

# **LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DANA PENSIUN PT KRAKATAU STEEL**

**SAFIRA LINA MAULIDAH  
8335153756**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

# LEMBAR PENGESAHAN

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. IGKA Ulupui, SE., M.Si., Ak., CA  
NIP 1966123121993032003

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Rida Prihatni, SE., M.Si., Ak., CA  
NIP 197604252001122002



14 Januari 2019

Penguji Ahli

Nuramalia Hasanah, SE., M.Ak  
NIP 197706172008122002



14 Januari 2019

Dosen Pembimbing



Dr. IGKA Ulupui, SE., M.Si., Ak., CA  
NIP 1966123121993032003

14 Januari 2019

## KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada praktikan, serta sholawat serta salampun kami haturkan kepada junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW dan para sahabatnya yang telah memberikan tauladan baik sehingga akal dan fikiran praktikan mampu menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Laporan ini praktikan buat dalam rangka memenuhi nilai mata kuliah, Praktik Kerja Lapangan (PKL) di semester 8 nanti dalam program studi S1 Akuntansi yang dilaksanakan oleh praktikan dari tanggal 29 Juli – 26 September 2018 di Dana Pensiun Krakatau Steel pada Divisi Keuangan&Akuntansi, dalam dinasnya yaitu Pajak. Dalam kesempatan ini praktikan mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diantaranya kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya ;
2. Kedua Orang tua praktikan selalu memberikan doa dan dukungan;
3. Dr. Dedi Purwana S.E., M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Dr. IGKA Ulupui, Se.,M.Si., Ak.,Ca, selaku Ketua Program Studi Akuntansi S1 dan Dosen Pembimbing Praktikan dalam menyusun

Laporan PKL yang selalu memberikan masukan tentang penulisan yang baik dan benar;

5. Bapak Dadang Muslih selaku Manajer Administrasi dan Keuangan selaku pembimbing praktikan yang memberikan ilmu tentang operasional dari Dana Pensiun Krakatau Steel;
6. Bapak Ipin Arifin selaku pembimbing yang selalu mengarahkan dan memberikan tugas kepada Praktikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL);
7. Kepada seluruh rekan praktikan terutama, Fitria Ramadhani, Dita Dwi Pratiwi, Melissa Hadinata, Afrindah Eka Ramadhani, Nadhilah Dwi Utari, Sri Ayu Retno, dan Ridha Khairani yang selalu memberikan semangat dan dukungan selama kegiatan PKL dan selama penyusunan Laporan PKL.

Semoga laporan PKL ini dapat memberikan manfaat kepada para pembaca umumnya. Dengan segala kerendahan hati, praktikan menyadari bahwa penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini jauh dari kata sempurna. Untuk itu, praktikan dengan senantiasa menerima kritik dan saran dari pembaca yang bertujuan untuk meningkatkan mutu dari laporan ini.

Jakarta, November 2018

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	4
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL.....	8
E. Jadwal Waktu PKL .....	8
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>11</b>
A. Sejarah Instansi .....	11
B. Struktur Organisasi .....	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	38
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>44</b>
A. Bidang Kerja .....	44

B. Pelaksanaan Kerja.....	45
C. Kendala yang Dihadapi.....	60
D. Cara Mengatasi Kendala .....	61
<b>BAB IV KESIMPULAN .....</b>	<b>62</b>
A. Kesimpulan .....	62
B. Saran-Saran.....	63
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>66</b>

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 2.1 Kepengurusan Dewan Pengawas DPKS 2018 .....	20
Tabel 2.2 Kepengurusan Dewan Direksi DPKS 2018 .....	22

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1	Struktur Organisasi Dana Pensiun PT Krakatau Steel .....	17
------------	--	----



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL .....	68
Lampiran 2 Surat Keterangan Melaksanakan PKL.....	69
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL .....	70
Lampiran 4 Penilaian PKL.....	73
Lampiran 5. Rincian Kegiatan PKL.....	74
Lampiran 6. Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 Danareksa Investment Management .....	78
Lampiran 7. Input Besarnya <i>Commission Fee</i> dan Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 dari Sekuritas.....	80
Lampiran 8. <i>Invoice</i> .....	81
Lampiran 9. Merekam e-SPT PPh Pasal 23 .....	82
Lampiran 10. Bukti Penerimaan Negara .....	85
Lampiran 11. Merekam Daftar SSP (Surat Setoran Pajak).....	86
Lampiran 12. Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPH Pasal 23 yang disetorkan .	87
Lampiran 13. Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 .....	88
Lampiran 14. Input Pajak Masukan .....	90
Lampiran 15. Surat Tagihan Iuran Pensiun.....	92
Lampiran 16. Investasi Saham .....	94

Lampiran 17. Daftar Distribusi Kewajiban Iuran Pensiun (Peserta Aktif) Per Anak Perusahaan.....	96
Lampiran 18. Input Besarnya PhDP Pensiunan dari Data Aktuarial Iuran Pensiun .....	97
Lampiran 19. Laporan Buku Besar PPh Pasal 23 dan PPN .....	98
Lampiran 20. Pengarsipan (Melakukan Sortir Dokumen) .....	100
Lampiran 21. Kartu Bimbingan .....	104

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Perkembangan teknologi pada era milenial berkembang secara pesat dan semakin maju, sehingga untuk masuk ke dalam lingkungan tersebut akan semakin sulit. Persaingan ini tidak hanya berasal dari sumber daya manusia yang ada di dalam negeri saja, namun juga diharapkan mampu untuk bersaing dengan sumber daya manusia dari luar negeri. Dengan adanya persaingan ekonomi dan teknologi yang semakin ketat, maka akan menjadi lebih selektif dalam memilih tenaga kerja yang akan masuk ke masing-masing perusahaan/instansi tertentu. Perusahaan-perusahaan dan Instansi akan meningkatkan standarisasi untuk memilih anggota atau karyawannya.

Saat ini, banyak orang yang berasal dari latar belakang pendidikan yang tinggi, namun masih saja sulit untuk mendapatkan pekerjaan. Dengan pendidikan yang tinggi, tidak dapat menjamin seseorang untuk mampu bersaing mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan bidangnya. Saat ini, para perusahaan dan instansi mencari pekerja yang memiliki pengalaman dan keterampilan bekerja, selain melihat dari sisi pendidikan yang tinggi.

Untuk itu, sangat dibutuhkan peningkatan sumber daya manusia yang memiliki kualitas dan kuantitas yang baik. Pendidikan sejauh ini memang sudah sangat berperan aktif, dan pemerintah juga sudah berupaya untuk

melakukan peningkatan terhadap kualitas dan kuantitas sumber daya manusia. Hal tersebut dilakukan guna menciptakan kehidupan masyarakat yang lebih sejahtera, baik dari segi pendidikan, keterampilan, dan meningkatnya gagasan dan ide-ide kreatif yang sangat berguna dalam lingkup dunia kerja yang saat ini memang dibutuhkan.

Oleh karena itu, banyak hal-hal yang dapat dilakukan guna mencapai tujuan tersebut. Salah satunya adalah dengan peningkatan keterampilan dalam penggunaan komputer, terutama pada keahlian mengelola *software-software* yang sesuai dengan bidang masing-masing. Selain komputer, kemampuan bahasa juga sangat diperlukan dalam dunia kerja di era milenial ini.

Keterampilan dan pengalaman bekerja yang tinggi dari masing-masing individu akan jauh lebih dipercaya dan dihargai untuk bersaing dalam kerasnya dunia kerja. Oleh karena itu, guna menghasilkan lulusan yang berkualitas dan mampu bersaing dalam dunia kerja, Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mengadakan program Pelatihan Kerja Lapangan (PKL). Pelatihan Kerja Lapangan (PKL) menjadi mata kuliah wajib dan sebagai syarat kelulusan bagi setiap mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Program PKL ini dilaksanakan dalam rangka memenuhi mata kuliah, dan juga untuk seminar PKL dan selanjutnya menyelesaikan tugas akhir penyusunan skripsi sebagai persyaratan menyelesaikan pendidikan di Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Program PKL ini sengaja dirancang oleh pihak Program S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, sehingga para mahasiswa mendapatkan bekal dan diharapkan mahasiswa sebagai praktikan dapat menguasai dan menerapkan teori-teori akuntansi yang sudah diajarkan selama perkuliahan. Dari pelaksanaan PKL ini, mahasiswa diharapkan juga dapat mengembangkan potensi diri yang sudah dimilikinya, dan juga meningkatkan integritas, kemandirian, kedisiplinan, dan tanggung jawab yang nanti akan sangat berguna, jika mahasiswa masuk dalam dunia kerja.

Mahasiswa sebagai praktikan memilih Dana Pensiun PT.Krakatau Steel sebagai tempat pelaksanaan PKL. Dana Pensiun PT.Krakatau Steel merupakan salah satu anak perusahaan dari PT.Krakatau Steel (KS) yang mengemban tugas untuk mengelola dana pensiun bagi seluruh karyawan PT Krakatau Steel sendiri beserta anak perusahaannya. Praktikan melaksanakan program PKL di Divisi Keuangan&Akuntansi. Praktikan melaksanakan program PKL di Dana Pensiun PT.Krakatau Steel selama kurang lebih 2 bulan.

Praktikan memilih Dana Pensiun PT.Krakatau Steel sebagai tempat pelaksanaan PKL dikarenakan dekat dari rumah dan praktikan ingin mengetahui lebih mendalam mengenai pengelolaan dana pensiun yang dijalankan oleh pihak Dana Pensiun PT.Krakatau Steel (DPKS). Selain itu, praktikan juga ingin mengetahui bagaimana perputaran dana yang diperoleh oleh Dana Pensiun PT.Krakatau Steel serta penerapan sistem pensiun jika dilihat dari segi akuntansi sebagaimana jurusan yang praktikan ambil di bangku perkuliahan.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Maksud dan tujuan dari adanya PKL ini adalah untuk menerapkan pengetahuan akademis yang telah praktikan dapatkan di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya, serta untuk mendapatkan pengalaman kerja.

### **1. Maksud PKL**

- a. Guna menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan sebagai syarat kelulusan untuk program S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Melatih mahasiswa untuk disiplin terhadap waktu, serta integritas harus dimiliki oleh setiap mahasiswa.
- c. Memperkenalkan kepada mahasiswa bagaimana dunia kerja sebenarnya, serta menumbuhkan rasa tanggung jawab atas dasar prioritas apa yang seharusnya dilakukan terlebih dahulu, serta mencari solusi dan perbuatan guna pengambilan keputusan dari setiap permasalahan yang ada.
- d. Melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan jurusan yang praktikan ambil di bangku perkuliahan, yaitu harus sesuai dengan bidang akuntansi.
- e. Mempelajari hal-hal yang terkait dengan pekerjaan bidang akuntansi yang praktikan dapat dan terlihat selama program Praktek Kerja Lapangan (PKL).

## 2. Tujuan PKL

- a. Memberikan pemahaman mahasiswa agar semakin mengenal dan memantapkan pengetahuannya pada dunia kerja sesungguhnya, sehingga mahasiswa tidak hanya mengetahui teori akuntansinya saja, nama juga praktik di dunia kerja secara langsung.
- b. Mengetahui bagaimana penerapan aplikasi atau software dari perusahaan dan penerapan dari teori-teori yang sudah mahasiswa pahami selama berkuliah dalam dunia perusahaan tersebut sesungguhnya.
- c. Untuk membangun hubungan dengan membina dan meningkatkan kerja sama antara pihak Fakultas Ekonomi Universita Negeri Jakarta sendiri dengan pihak Perusahaan atau Instansi yang mahasiswa tempatkan.
- d. Praktikan mengetahui bagaimana penerapan akuntansi dan sistem pajak yang diterapkan oleh Dana Pensiun PT Krakatau Steel
- e. Mengetahui bagaimana cara pemrosesan pajak yang diterapkan oleh Dana Pensiun PT Krakatau Steel

## C. Kegunaan PKL

Dengan adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) membawa banyak kegunaan dan manfaat, baik yang dirasakan oleh mahasiswa sebagai praktikan, perusahaan/instansi, serta untuk pihak Universitas Negeri Jakarta sendiri.

1. Bagi Mahasiswa

- a. Melatih rasa tanggung jawab yang tinggi akan pekerjaan yang diberikan dan yang harusnya dikerjakan;
- b. Dapat lebih jauh mengenal bagaimana realita ilmu akuntansi itu sebenarnya yang selama ini telah diterima mahasiswa dalam kegiatan belajar di kampus;
- c. Memperdalam dan meningkatkan keterampilan serta kreatifitas dari para mahasiswa (praktikan);
- d. Menambah wawasan dalam dunia kerja, khususnya untuk akuntansi keuangan sendiri, sehingga praktikan memiliki keterampilan yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja;
- e. Menemukan bahan dan rumusan masalah apa yang dapat digunakan untuk skripsi praktikan;
- f. Sebagai pembanding antara ilmu yang mahasiswa sudah dapatkan dalam bangku perkuliahan dengan ilmu yang mahasiswa/praktikan dapatkan selama berlangsungnya program Pelatihan Kerja Lapangan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Membangun hubungan yang baik antara pihak kampus dengan pihak perusahaan/instansi yang terkait;
- b. Membangun kerja sama antara dunia pendidikan dengan perusahaan/instansi, sehingga pihak perguruan tinggi akan lebih dikenal oleh dunia usaha;



- c. Mempersiapkan lulusan terbaik yang mampu bersaing dalam kerasnya dunia kerja;
  - d. Menjadi bahan evaluasi bagi pihak perguruan tinggi terhadap mahasiswa untuk meninjau sejauh manakah praktikan paham dan mengerti akan praktek dari teori yang sudah diajarkan dalam perkuliahan;
  - e. Sebagai bahan masukan dan evaluasi terhadap program pendidikan yang diterapkan Universitas Negeri Jakarta guna menghasilkan tenaga kerja yang terampil sesuai dengan kriteria dan kebutuhan perusahaan/instansi.
3. Bagi Dana Pensiun PT.Krakatau Steel
- a. Terjalannya hubungan yang baik antara pihak Dana Pensiun PT.Krakatau Steel dengan Universitas Negeri Jakarta;
  - b. Dengan adanya mahasiswa PKL dapat membantu kerja operasional karyawan yang terkait;
  - c. Mempersiapkan calon tenaga yang berkualitas untuk memasuki dunia kerja. Sehingga secara tidak langsung memberikan praktikan pengetahuan mengenai bagaimana perusahaan/instansi yang terakait itu sebenarnya;
  - d. Sebagai sarana guna memberitahukan apa dan bagaimana saja kriteria dan kebutuhan yang dibutuhkan perusahaan/instansi terhadap calon tenaga kerja.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan PKL di Dana Pensiun PT.Krakatau Steel.

Berikut ini merupakan data perusahaan tempat Praktikan PKL :

Nama Perusahaan : Dana Pensiun PT.Krakatau Steel

Alamat : JL. KH Yasin Beji 29 RT 001/01, Kotabumi,Pulo Merak,  
Cilegon, Banten 42435

Telepon : (0254) 372041, 390355

Faksimili : (0254) 391974, 375140

Website : [www.dpkrakatausteel.com](http://www.dpkrakatausteel.com)

E-mail : [dapenks@dpks.co.id](mailto:dapenks@dpks.co.id)

Praktikan memilih Dana Pensiun PT.Krakatau Steel sebagai tempat pelaksanaan PKL dikarenakan praktikan ingin mengetahui lebih mendalam mengenai pengelolaan dana pensiun yang dijalankan oleh pihak Dana Pensiun PT.Krakatau Steel (DPKS). Selain itu, praktikan juga ingin mengetahui bagaimana perputaran dana yang diperoleh oleh Dana Pensiun PT.Krakatau Steel serta penerapan sistem dana pensiun jika dilihat dari segi akuntansi sebagaimana jurusan yang praktikan ambil di bangku perkuliahan.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Waktu pelaksanaan PKL dilaksanakan dimulai dari tanggal 29 Juli sampai dengan 26 September 2018, dimana bertempat di Dana Pensiun PT.Krakatau Steel, Cilegon, Banten.

##### **1. Tahap Persiapan**

Sebelum melaksanakan kegiatan PKL, praktikan menghubungi Manajer divisi Keuangan&Accounting Dana Pensiun PT.Krakatau Steel, lalu menghubungi Manajer SDM&Umum DPKS. Setelah menghubungi Dana Pensiun PT.Krakatau Steel mengenai hal-hal apa saja yang harus dilampirkan, praktikan mengurus surat permohonan PKL ke bagian Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan langsung kepada Dana Pensiun KS. Sebelum mendapat surat permohonan dari BAAK, praktikan sebelumnya meminta surat permohonan ke Fakultas Ekonomi Universitas Jakarta tepatnya di Gedung R. Setelah itu praktikan meminta tanda tangan persetujuan dari pihak Kaprodi S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta yaitu Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, Msi, Ak, Ca. Setelah mendapat cap dari gedung R, barulah praktikan membuat surat permohonan di BAAK. Setelah surat permohonan di BAAK dibuat, praktikan melanjutkan birokrasi untuk menemui Kaprodi S1 Akuntansi mengenai tempat PKL. Selanjutnya mahasiswa menyerahkan surat permohonan. Mahasiswa menunggu beberapa hari mengenai konfirmasi diterimanya untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Dana Pensiun PT Krakatau Steel dimulai pada tanggal 29 Juli 2018 sampai dengan 26 September 2018 yang dilaksanakan setiap hari kerja, pada pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB dan jam istirahat pukul 12.00 WIB.

Sedangkan untuk hari jumat masuk pukul 08.00 dan pulang pukul 17.00 WIB dan jam istirahat jam 11.30 WIB.

### 3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun Laporan PKL guna menyelesaikan dan memenuhi syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Penyusunan laporan PKL ini sebagai bentuk pelaporan hasil atas pengalaman praktik yang telah praktikan dapatkan selama program PKL ini. Praktikan mulai mempersiapkan Laporan PKL sejak awal September 2018. Pada tahap ini praktikan menyusun dan menuliskan laporan mengenai hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Divisi Keuangan&Akuntansi Dana Pensiun PT.Krakatau Steel. Praktikan menulis laporan ini berdasarkan gambaran-gambaran umum perusahaan, tugas-tugas yang diberikan pihak perusahaan kepada praktikan, serta kendala apa saja dan bagaimana solusi untuk mengatasi kendala yang dialami selama praktikan berlangsung.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Instansi**

Berdasarkan *Annual Report* Tahun 2014 Dana Pensiun Krakatau Steel, praktikan mendapatkan informasi mengenai Sejarah dan tujuan Pendirian Dana Pensiun Krakatau Steel.

##### **1. Sejarah Dana Pensiun Krakatau Steel**

Dana Pensiun Krakatau Steel semula bernama Yayasan Dana Pensiun Karyawan Krakatau Steel atau yang disingkat dengan nama YDPK-KS. YDPK-KS didirikan dengan Akte Notaris R. Moehono SH, SE No. 10 tanggal 24 Juni 1981 dan terdaftar dikantor Pengadilan Negeri Jakarta dibawah No. 320 tanggal 27 Juni 1981, serta disahkan Departemen keuangan RI Cq Dirjen Moneter Dalam Negeri No. 5-298/MK.11/1984 tanggal 12 Juni 1984.

Dasar terbentuknya : cita-cita PT. Krakatau Steel dibidang SDM : “Menciptakan suatu masyarakat pekerja dengan kesejahteraan yang terpadu serta berkesinambungan”. Modal Awal : Rp. 100.000,- Inival Liability : Rp. 4.330.000.000,-Dipenuhi Perusahaan : Rp. 3.100.000.000 (Persetujuan RUPS PT. Krakatau Steel 8 Mei 1981).

Setelah Undang-Undang Dana Pensiun diberlakukan, Dana Pensiun Krakatau Steel sudah berusaha untuk segera menyesuaikan.

Sejak tahun 1993 sudah mengajukan untuk mendapatkan pengesahan, bahkan sudah 2 kali setelah itu melakukan penyesuaian ditahun berikutnya. Namun baru dapat pengesahan dari Menteri Keuangan setelah Direksi PT Krakatau Steel (persero) mengeluarkan SK No. 04/DU-KS/KPTS/XI/1997 pada waktu itu, dan mendapatkan pengesahan melalui Keputusan Menteri Keuangan RI No. KEP-121/KMK.17/1998 tanggal 16 Maret 1998.

Selanjutnya dilakukan beberapa penyesuaian setelah Direksi menyampaikan SK No. 67/C/DU-KS/KPTS/2003 tanggal 6 November 2003 yang menjelaskan pemecahan PhDP PPMP dan PPIP dan mendapat pengesahan melalui Keputusan Menteri Keuangan RI No. KEP-408/KM.6/2003 tanggal 20 November 2003.

Dan terakhir melalui SK Direksi No. 18A/C/DU-KS/KPTS/2009 tanggal 3 Maret 2009 yang pada intinya menetapkan perubahan tentang Peserta PPMP dan status Karyawan yang diangkat jadi Direksi dan mendapat pengesahan melalui Keputusan Menteri Keuangan RI No. KEP-150/KM.10/2009 tanggal 11 Juni 2009.

## 2. Tujuan Pendirian Dana Pensiun

Sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Dana Pensiun, maksud dan tujuan pendirian Dana Pensiun adalah untuk menciptakan gairah kerja bagi karyawan di lingkungan Perusahaan dengan menyelenggarakan Program Pensiun Manfaat Pasti serta bertujuan

menjalin kesinambungan penghasilan bagi peserta dan pihak yang berhak.

Maksud dan tujuan pendirian Dana Pensiun tersebut dengan jelas memberikan gambaran, bahwa :

- a. Kegiatan Dana Pensiun berkaitan dengan kepentingan kehidupan pada hari tua dari para Peserta berupa kesinambungan penghasilan.
- b. Dana Pensiun senantiasa harus selalu menjaga, memenuhi dan memperhatikan kepentingan Peserta dan keluarganya dengan baik.
- c. Dana yang dikelola tidak sedikit, dan waktu tidak terbatas yaitu sejak seseorang tercatat sebagai peserta, sampai berakhirnya seluruh pembayaran Manfaat Pensiun.

Dengan demikian jelaslah, bahwa kegiatan Dana Pensiun pada hakekatnya merupakan sebuah amanah yang sangat mulia dan sepatutnya dijalankan serta dikelola dengan baik, dengan selalu menjunjung tinggi norma-norma kepatutan dan etika.

### 3. Visi, Misi, Nilai Dasar

Berdasarkan *Annual Report* Tahun 2014 Dana Pensiun Krakatau Steel, praktikan mendapatkan informasi Visi, Misi, dan Nilai Dasar Dana Pensiun Krakatau Steel. Visi dan Misi sebagai acuan pencapaian maksud dan tujuan serta Nilai-nilai Dasar yang menjadi dasar pertimbangan penyusunan dan penetapan Kebijakan Tata Kelola adalah sebagai berikut:

a. Visi

Menjadi Dana pensiun terpercaya dan profesional untuk menjaga terpenuhinya kepentingan Peserta, Pendiri dan Stakeholder lainnya.

b. Misi

Menjalankan kegiatan operasional dengan kinerja dan layanan prima, guna mewujudkan amanah Pendiri, sesuai dengan falsafah dan tujuan yang ditetapkan dalam Peraturan Dana Pensiun (PDP). Demi terwujudnya Visi dan Misi tersebut diatas maka Dana Pensiun harus memiliki sebuah Pedoman Umum Tata Kelola yang baku.

c. Nilai-nilai Dasar (*Core Values*)

Pada hakekatnya Nilai-nilai Dasar merupakan Budaya Kerja Dana Pensiun, yang terbentuk dari hasil kerja dan pengalaman serta catatan keberhasilan dan kegagalan, sepanjang sejarah Dana Pensiun.

Segenap Insan Dana Pensiun harus mampu memelihara dan mengembangkan budaya dan Nilai-nilai Dasar tersebut, serta selalu berpikir dan bertindak sesuai prinsip-prinsip dalam Nilai-nilai dasar dan semua aktifitasnya hanya untuk kepentingan Dana Pensiun saja. Nilai-nilai Dasar tersebut dituangkan dalam akronim DPKS, yaitu:

1) D (Dipercaya)

Insan Dana Pensiun adalah pribadi yang mendapatkan kepercayaan, dan dalam melaksanakan tugas pekerjaannya harus



bersifat amanah. Diharapkan, semua insan Dana Pensiun selalu melaksanakan tugas pekerjaannya dengan bertaqwa, penuh dedikasi, jujur, selalu mengutamakan kebenaran, serta menjaga kehormatan dan nama baik, serta taat pada Kebijakan Penerapan Tata Kelola.

## 2) P (Profesional)

Semua Insan Dana Pensiun mengutamakan kehandalan dan keberhasilan dalam bekerja, dan karena itu selalu harus bertanggungjawab, bekerja dengan efektif, efisien, disiplin, peka terhadap perubahan dan perkembangan, serta berorientasi ke masa depan dalam mengantisipasi tantangan dan kesempatan, serta sadar akan resiko yang dihadapi. Sikap tersebut menggambarkan profesionalisme yang harus dimiliki oleh semua Insan Dana Pensiun.

## 3) K (Kepuasan)

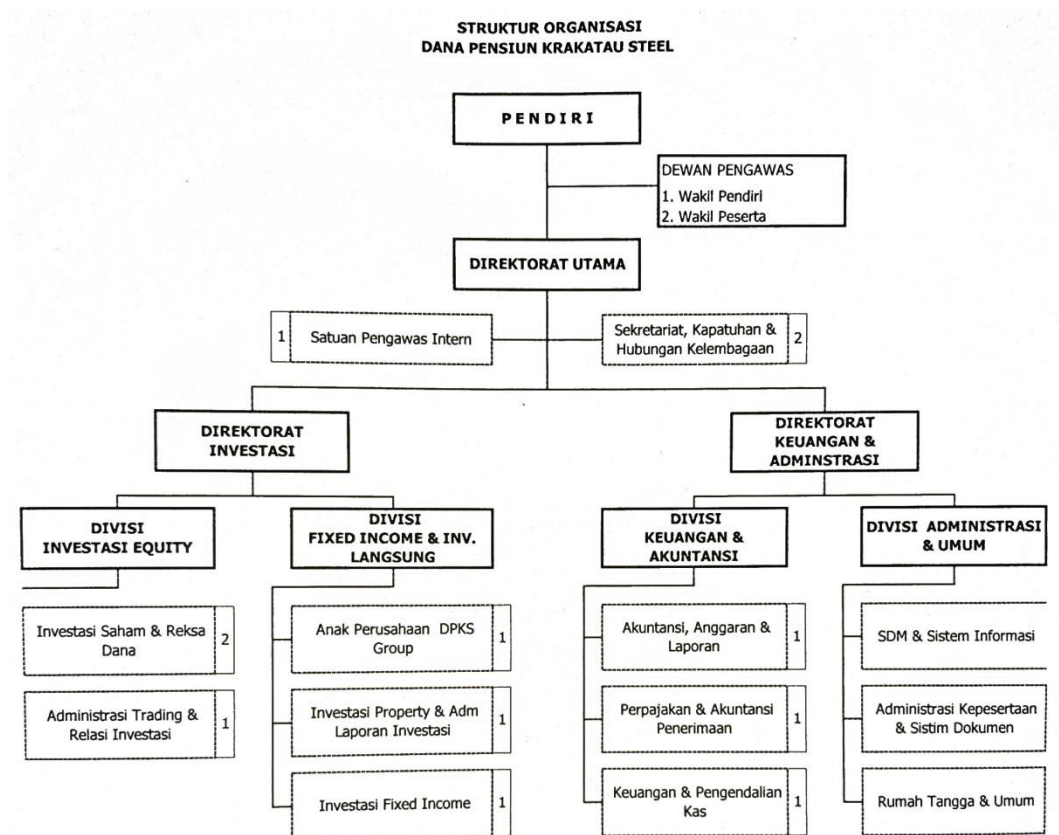
Dana Pensiun harus selalu berusaha untuk dapat memenuhi kebutuhan dan mengutamakan kepentingan Peserta dengan memberikan pelayanan yang terbaik, dengan tetap selalu memperhatikan kepentingan Dana Pensiun dan *stakeholders* lainnya. Berdasarkan Kebijakan Penerapan Tata Kelola yang baku ini Dana Pensiun harus dikelola dengan sebaik-baiknya sehingga diharapkan kepuasan peserta dan pihak terkait lainnya dapat terpenuhi.

#### 4) S (Sejahtera)

Untuk mencapai maksud dan tujuan sebagaimana telah ditetapkan dalam Peraturan Dana Pensiun, maka seluruh Jajaran Dana Pensiun harus selalu berupaya seoptimal mungkin mengelola dan mengembangkan dana untuk meningkatkan kesejahteraan peserta tanpa melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **B. Struktur Organisasi**

Berdasarkan *Annual Report* Tahun 2014 Dana Pensiun Krakatau Steel, praktikan mendapatkan informasi mengenai Struktur Organisasi Dana Pensiun Krakatau Steel. Tata Kelola adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh Dana Pensiun untuk mendorong pengembangan lembaga, pengelolaan sumber daya dan resiko secara efisien dan efektif, serta pertanggungjawaban Pengurus kepada Peserta, Pendiri/Pemberi Kerja dan pihak terkait lainnya. Untuk itu, Tata Kelola Dana Pensiun Yang Baik merupakan suatu kebutuhan yang wajib disusun untuk mengatur pengelolaan Dana Pensiun dan dalam hubungannya dengan masing-masing pihak yang terlibat langsung dalam Penyelenggaraan Dana Pensiun yaitu Pendiri, Dewan Pengawas, Pengurus, Peserta, Karyawan, Mitra Bisnis dan lainnya.



**Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dana Pensiun PT Krakatau Steel**

*Sumber : Annual Report Tahun 2014 Dana Pensiun Krakatau Steel*

Sebagai sebuah Badan Hukum dan Badan Usaha, Dana Pensiun merupakan sebuah organisasi yang harus hidup, bergerak, dan dapat melaksanakan kegiatannya dengan baik.

Pada tataran yang paling rendah, berbagai Fungsi akan terdiri dari banyak Tugas dan Pekerjaan yang harus dilakukan oleh masing-masing petugas atau individu. Penanggungjawab dan pelaksana masing-masing Bidang Kegiatan, Proses, Fungsi dan Tugas disusun dalam bentuk Direktorat, Divisi, Dinas, Seksi, dan Pelaksana, sesuai dengan

kebutuhannya, yang masing-masing akan diisi dengan pejabat dan petugas mulai dari jenjang Pengurus/Direksi, Kepala Divisi, Kepala Dinas, Kepala Seksi, dan Petugas Pelaksana.

## 1. Pendiri

### a. Prinsip Dasar

Peran dan Hak Pendiri dalam penyelenggaraan program pensiun harus terdefinisikan dengan jelas dan didokumentasikan dengan baik dalam Peraturan Dana Pensiun.

### b. Pedoman Umum

#### 1) Kewajiban dan Tanggungjawab Pendiri :

- a) Membayar iuran, baik iuran normal maupun iuran tambahan, yang menjadi kewajiban Pendiri selaku Pemberi Kerja, berdasarkan hasil perhitungan aktuaris.
- b) Memungut iuran yang menjadi kewajiban Peserta
- c) Menyetor seluruh Iuran sebagaimana dimaksud dalam butir 1 dan butir 2 kepada Dana Pensiun.
- d) Membayar bunga atas hutang iuran sebagaimana dimaksud dalam butir 3 yang belum disetor setelah tanggal jatuh tempo.
- e) Mengajukan permohonan pengesahan kepada Menteri setiap terjadi perubahan Peraturan Dana Pensiun sesuai dengan Undang-Undang Dana Pensiun dan peraturan pelaksanaannya.

- f) Melaporkan setiap perubahan Pengurus, Dewan Pengawas, dan Arahana Investasi kepada Menteri.
- g) Bertanggungjawab atas kecukupan dana untuk memenuhi kewajiban membayar Manfaat Pensiun kepada Peserta dan Pihak Yang Berhak atas Manfaat Pensiun sesuai Peraturan.

## 2) Wewenang Pendiri

- a) Menunjuk dan memberhenkan anggota Pengurus dan Dewan Pengawas dengan memenuhi ketentuan yang ditetapkan dalam Undang-Undang Dana Pensiun dan Peraturan Pelaksanaannya.
- b) Menunjuk dan mengubah penunjukan Penerima Titipan (*Custodian*)
- c) Menyetujui atau menolak keikutsertaan Pemberi Kerja sebagai Mitra Pendiri.
- d) Menetapkan dan mengubah dan Peraturan Dana Pensiun sesuai dengan Undang–Undang Dana Pensiun dan peraturan pelaksanaannya, serta memberlakukan Peraturan setelah mendapat pengesahan Menteri.
- e) Menetapkan gaji/honorarium dan penghasilan lainnya bagi Pengurus dan Dewan Pengawas.
- f) Mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Dana Pensiun (RKADP)

- g) Menetapkan Arahan Investasi beserta perubahannya dengan berpedoman kepada Undang-undang Dana Pensiun dan peraturan pelaksanaannya.
- h) Mengesahkan pertanggungjawaban Pengurus dan Dewan Pengawas dalam pelaksanaan tugas dan wewenangnya.

## 2. Dewan Pengawas

### a. Struktur Organisasi

**Tabel 2.1 Kepengurusan Dewan Pengawas DPKS 2018**

Ketua Dewan Pengawas (Wakil Pemberi Kerja)	Imam Purwanto
Anggota (Wakil Pemberi Kerja)	Tambok P. Setyawati I
Anggota (Wakil Peserta Aktif)	Syarif Rahman
Anggota (Pensiunan)	Midjan Tomose

*Sumber : Laporan Bulanan DPKS Bulan Juli 2018*

### b. Pedoman Umum

#### 1) Kompetensi dan Integritas Dewan Pengawas

- a) Dewan Pengawas memiliki kompetensi dan integritas yang sesuai dengan kebutuhan Dana Pensiun.
- b) Dewan Pengawas dilarang memanfaatkan Dana Pensiun untuk kepentingan pribadi, keluarga, golongan dan pihak lain.
- c) Dewan Pengawas berkewajiban mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 3) Fungsi Pengawasan Dewan Pengawas

- a) Menunjuk Akuntan Publik, Aktuaris dan Penilai Independen
- b) Menyetujui dan mengawasi pelaksanaan Arahkan Investasi dan Rencana Investasi Tahunan.
- c) Menyetujui dan mengawasi pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Dana Pensiun (RKADP).
- d) Bekerjasama dengan Pengurus dalam hal menyusun dan mengawasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern.
- e) Mengawasi dan mengevaluasi kinerja pengelolaan Dana Pensiun secara periodik.
- f) Bersama dengan Pengurus melakukan pembahasan untuk menindaklanjuti saran dan masukan dari Peserta.
- g) Memberikan Laporan Tahunan hasil pengawasannya atas pengelolaan Dana Pensiun oleh Pengurus kepada Pendiri.
- h) Mengumumkan kepada Peserta ringkasan Laporan Tahunan Hasil Pengawasan Dewan Pengawas atas pengelolaan Dana Pensiun oleh Pengurus.
- i) Mengawasi dan mengevaluasi penerapan Tata Kelola yang baik.

### 3. Pengurus/ Dewan Direksi

#### a. Struktur Keanggotaan

Direksi Dana Pensiun Krakatau Steel mengalami perubahan seiring berjalannya waktu dan dinamisasi organisasi. Terakhir Kepengurusan DPKS sampai dengan tahun 2018 adalah:

**Tabel 2.2 Kepengurusan Dewan Direksi DPKS 2018**

Direktur Utama	Haris Setijosasono
Direktur Investasi	Agus Muhammad Satrio
Direktur Keuangan & Administrasi	Robby TD Janis

*Sumber : Laporan Bulanan DPKS Bulan Juli 2018*

b. Prinsip Dasar

Pengurus merupakan sekelompok orang atau badan yang bertanggungjawab atas pengelolaan administrasi dari Dana Pensiun. Pengurus memiliki kewajiban untuk selalu berlaku dan bertindak dengan iktikad baik bagi kepenngan seluruh Peserta.

Tugas utama dari Pengurus adalah untuk menjaga dan meyakinkan bahwa tujuan utama penyelenggaraan program pensiun, yaitu sebagai sumber penghasilan yang aman bagi pensiunan, dapat tercapai.

c. Tugas dan Kewajiban Pengurus

- 1) Mengelola Dana Pensiun dengan mengutamakan kepentingan Peserta, dan Pihak Yang Berhak atas Manfaat Pensiun.



- 2) Memelihara buku, catatan dan dokumen yang diperlukan dalam rangka pengelolaan Dana Pensiun.
- 3) Bertindak teliti, terampil, bijaksana dan cermat dalam melaksanakan tanggungjawabnya mengelola Dana Pensiun.
- 4) Merahasiakan keterangan pribadi yang menyangkut masing-masing Peserta.
- 5) Menyampaikan Laporan secara berkala kepada Menteri menurut jenis, bentuk, susunan dan waktu yang ditetapkan oleh Menteri.
- 6) Menyampaikan Laporan Keuangan (Bulanan, Semesteran dan Tahunan), Laporan Investasi (semesteran dan tahunan), Laporan Jasa Profesi yang telah dinilai/diaudit oleh pihak independen kepada Pendiri dan Dewan Pengawas kepada Pendiri dan Dewan Pengawas.
- 7) Menyusun rencana investasi untuk tahun buku berikutnya berdasarkan arahan investasi dan menyampaikannya kepada Dewan Pengawas untuk mendapat persetujuan, selambat-lambatnya sebelum berakhirnya tahun buku Dana pensiun.
- 8) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Dana Pensiun untuk tahun buku berikutnya dan menyampaikannya kepada Pendiri untuk mendapat pengesahan, selambat-lambatnya sebelum berakhirnya tahun buku Dana Pensiun.
- 9) Mengumumkan kepada Peserta :

- a) Neraca dan perhitungan Hasil Usaha selambat-lambatnya bulan Juni tahun berikutnya.
- b) Ringkasan Laporan Investasi Semesteran yang ditandatangani Pengurus paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir semester.
- c) Ringkasan Laporan Investasi Tahunan yang diaudit oleh Kantor Akuntan Publik paling lambat 6 (enam) bulan setelah akhir tahun buku.
- d) Laporan Hasil Evaluasi Dewan Pengawas tentang Kinerja Investasi Dana Pensiun yang telah diaudit.
- e) Hal-hal yang mbul dalam rangka kepesertaan dalam bentuk dan waktu yang ditetapkan Menteri.
- f) Setiap perubahan Peraturan Dana Pensiun (PDP)

10) Menyusun tata cara bagi Peserta untuk menyampaikan pendapat dan saran mengenai perkembangan portofolio investasi dan hasilnya kepada Pendiri, Dewan Pengawas dan Pengurus.

d. Tanggungjawab Pengurus

Pengurus bertanggung jawab kepada Pendiri atas :

- 1) Pelaksanaan Peraturan Dana Pensiun dan seluruh aktivitas pengelolaan Dana Pensiun.
- 2) Pelaksanaan praktek Tata Kelola oleh Pengurus dan Karyawan Dana Pensiun.

3) Kepatuhan Dana Pensiun terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4) Kualitas pelayanan Dana Pensiun terhadap Peserta.

#### 4. Fungsi Pengawasan Internal

a. Pengurus menjamin terlaksananya fungsi pengawasan internal sebagai bagian penting dari Pengendalian Internal Dana Pensiun.

b. Satuan Pengawasan Internal bertanggungjawab langsung kepada Direktur Utama.

c. Satuan Pengawasan Internal bertugas memfasilitasi kelancaran pelaksanaan audit oleh auditor eksternal.

d. Satuan Pengawasan Internal bertugas memantau pelaksanaan Tata Kelola.

#### 5. Fungsi Sekretaris Dana Pensiun

a. Memfasilitasi terlaksananya kelancaran komunikasi antara Dana Pensiun dengan pihak terkait.

b. Menyediakan informasi yang dapat diakses oleh pihak terkait sesuai dengan kebutuhannya.

c. Bertanggungjawab kepada Direktur Utama.

#### 6. Investasi

a. Kepala Divisi Investasi Equity

Tugas&tanggungjawab :

1) Mengevaluasi kondisi perekonomian dan trend investasi secara periodik dan keseluruhan, serta mengevaluasi hasil analisa dari

berbagai sekuritas dan/atau manajer investasi sebagai bahan penyusunan dalam asset alokasi diawal tahun, dan penyesuaiannya sepanjang tahun dengan perkembangan situasi perekonomian terakhir;

- 2) Menyiapkan laporan portofolio investasi, rencana kegiatan dan anggaran dana pensiun (RKADP), rencana investasi tahunan (RIT) untuk disampaikan kepada Pengurus sebagai laporan kepada Dewan Pengawas, Pendiri, Regulator, dan Pihak terkait lainnya;
- 3) Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan penempatan dan pelepasan investasi meliputi saham, reksadana, dan produk-produk investasi lainnya sesuai kewenangan yang ditetapkan dan berpedoman pada system dan prosedur, RIT, RKADP, Arahan Investasi dan peraturan & perundangan yang berlaku;
- 4) Mengkoordinasikan dan mengendalikan penempatan dan pelepasan dana, untuk menunjang kegiatan investasi dan operasional dengan tingkat return dan risk yang optimal;
- 5) Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional yang terkait dengan investasi seperti : penitipan asset pada Bank Custody dan lain sebagainya.

b. Staf Investasi Saham

Staf Investasi Saham dibentuk dengan tujuan untuk :

- 1) Melakukan penempatan dan pelepasan investasi Equity yang meliputi Saham, Reksa Dana Saham dan Reksa Dana Campuran yang diterbitkan Badan Hukum yang didirikan berdasarkan hukum Indonesia secara efektif dan efisien guna mendapatkan hasil dan risiko yang optimal ;
- 2) Mengevaluasi penempatan dan pelepasan saham yang dikelola oleh Manajer Investasi dalam bentuk Kontrak Pengelolaan Dana (KPD) Saham ;
- 3) Menyusun Laporan Portofolio Investasi untuk keperluan internal dan external secara periodik serta mengevaluasi kesesuaian alokasi asset yang ditetapkan.

c. Staf Administrasi & Relasi Investasi

Tugas&tanggungjawab :

- 1) Melaksanakan tugas kehumasan dan menciptakan Citra yang baik tentang Dana Pensiun Krakatau Steel;
- 2) Menyiapkan bahan / berita untuk bulletin/majalah KSG untuk dilakukan pencetakan setelah mendapat persetujuan dari atasan;
- 3) Melaksanakan tugas sebagai Sekretaris Direktur Utama untuk kantor Cilegon;
- 4) Turut serta dan membantu sosialisasi Peraturan Dana Pensiun.;
- 5) Membantu menyiapkan bahan & membuat laporan penelitian yang telah dilakukan;

- 6) Melaksanakan kegiatan yang diperlukan dalam penerimaan tamu DPKS dan pertemuan /rapat yang diselenggarakan DPKS;
- 7) Menyampaikan sumbangan atas nama DPKS kepada organisasi/perorangan setelah mendapat persetujuan atasan;
- 8) Membantu dan mempersiapkan pelaksanaan rapat dengan Dewan Pengawas, Pendiri & Pihak lain.

d. Kadiv Fixed Income & Investasi Langsung

Kadiv Fixed Income&Investasi Langsung dibentuk dengan tujuan agar dapat menyelenggarakan Pembinaan dan Pengembangan Usaha DPKSyang meliputi Investasi Pasar Modal ( Obligasi, Surat Berharga Negara, Susuk dan Deposito ), Investasi Langsung dalam bentuk Penyertaan Saham di Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan, Tanah, Bangunan, sesuai Arahana Investasi, Rencana Investasi Tahunan, dan ketentuan lain yang berlaku untuk menghasilkan pengembangan dana yang optimal.

e. Staf Investasi Anak Perusahaan & Property

Staf Investasi Anak Perusahaan&Property dibentuk dengan tujuan agar dapat melakukan kajian pembinaan dan pengembangan usaha yang meliputi analisis kinerja Anak Perusahaan dan perusahaan patungan, penempatan/pelepasan investasi langsung, investasi pada tanah dan bangunan, untuk mencapai target hasil usaha, serta memberikan bahan masukan kepada manajemen terhadap permasalahan yang dihadapi.

#### f. Staf Investasi Fixed Income

Staf Investasi Fixed Income dibentuk agar dapat melakukan hal-hal berikut, antara lain :

- 1) Melakukan penempatan dan pelepasan pada investasi Fixed Income, yang meliputi Surat Berharga Negara, Sukuk, Obligasi Corporate yang diterbitkan Badan Hukum yang didirikan berdasarkan hukum Indonesia secara efektif dan efisien guna mendapatkan hasil dan resiko yang optimal.
- 2) Mengevaluasi penempatan dan pelepasan produk fixed income yang dikelola oleh Manajer Investasi dalam bentuk Kontrak Pengelolaan Dana (KPD) Fixed Income.
- 3) Menempatkan dana yang dicadangkan untuk kepentingan investasi dan operasional, pada pasar uang yang meliputi: Deposito Berjangka, Deposito On Call, Sertifikat Deposito pada Bank, SBI dan Surat Berharga yang jangka waktunya kurang dari satu tahun secara efektif dan efisien guna mendapatkan hasil dan resiko yang optimal.

### 7. Keuangan&Administrasi

#### a. Direktur Keuangan&Administrasi

Direktur Keuangan&Administrasi bertujuan untuk mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pengelolaan DPKS secara profesional, efektif dan efisien berdasarkan prinsip

korporasi yang sehat dan kepatuhan terhadap peraturan dan perundang-undangan Dana Pensiun yang berlaku guna pencapaian maksud dan tujuan pendirian DPKS.

Tugas&tanggungjawab Direktur Keuangan&Administrasi:

- 1) Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan operasional pelayanan terhadap Peserta, Pihak Yang Berhak dan Stakeholder lainnya sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan Dana Pensiun yang berlaku guna pencapaian maksud dan tujuan pendirian DPKS;
- 2) Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pemeliharaan buku, laporan, catatan dan dokumen-dokumen DPKS secara transparan, akuntabel dan dapat dipertanggung jawabkan sebagai bahan pengambilan keputusan dan pelaporan;
- 3) Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan Laporan Keuangan, Laporan Investasi, Laporan Teknis DPKS dan Laporan Aktuaris bagi DPKS sebagai bentuk pertanggung jawaban atas pengelolaan DPKS kepada Pendiri;
- 4) Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan Neraca dan Pehitungan Hasil Usaha, Ringkasan Laporan Hasil Investasi, permasalahan yang timbul dalam rangka kepesertaan dan perubahan-perubahan pada peraturan DPKS untuk disampaikan / diumumkan kepada Peserta, Pihak Yang Berhak dan Stakeholder lainnya;



- 5) Melakukan tindakan hukum untuk dan atas nama DPKS dan mewakili DPKS di dalam dan di luar pengadilan;
- 6) Mengkoordinisasikan penyusunan dan pengembangan internal control DPKS sebagai pedoman dalam pelaksanaan setiap kegiatan strategis dan operasional guna menghasilkan kinerja yang terbaik;
- 7) Menjalin hubungan yang baik dengan Asosiasi Dana Pensiun Indonesia, pemerintah dan lembaga-lembaga yang berkaitan dengan usaha dana pensiun untuk mendapatkan informasi terkini mengenai usaha dana pension;

b. Kepala Divisi Keuangan&Akuntansi

Tugas&tanggungjawab Kadiv Keuangan&Akuntansi:

- 1) Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan dan realisasi anggaran tahunan DPKS secara transparan untuk menjamin pelaksanaan anggaran terkendali secara efektif, efisien dan dapat dipertanggung jawabkan;
- 2) Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan akuntansi secara akurat dan akuntabel agar seluruh transaksi DPKS tercatat dan terbukukan dengan benar serta dapat dipertanggung jawabkan;
- 3) Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan Laporan Keuangan dan Laporan Teknis DPKS semesteran dan tahunan sebagai bahan evaluasi lebih lanjut oleh

Pengurus serta mengkoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan Laporan Manajemen DPKS (ringkasan kegiatan DPKS dan rangkuman pelaksanaan Jasa Profesi) sebagai bentuk pertanggung jawaban Pengurus kepada Pendiri;

- 4) Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan rekonsiliasi rekening koran dari Bank dengan transaksi penerimaan dan pengeluaran Kas yang ada di G/L buku Besar untuk menjamin bahwa catatan rekening koran DPKS di bank sama dengan catatan bank;
- 5) Mengkoordinasikan dan mengendalikan pembuatan dokumen-dokumen transaksi DPKS (voucher, cek, bukti setoran/transfer, bukti penerimaan bank dan dokumen lainnya), mengendalikan pencairan cek dan transfer untuk kepentingan investasi secara efektif dan efisien guna mendapatkan hasil bisnis yang optimal;
- 6) Mengkoordinasikan dan mengendalikan segala hal yang berhubungan dengan perpajakan, pengendalian iuran pensiun dari Pendiri dan mitra pendiri (anak perusahaan), agar diterima tepat waktu, tepat jumlah sesuai dengan yang telah ditetapkan;

c. Staf Pelaporan Manajemen & Keuangan

Tugas&tanggungjawab:

- 1) Mengendalikan dan menyelenggarakan penyusunan rencana dan anggaran tahunan DPKS secara akurat dan akuntabel sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran DPKS (RKAD) dan pelaksanaan kegiatan bisnis DPKS.
- 2) Mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan pembukuan atas seluruh transaksi keuangan DPKS secara efektif dan efisien guna menjamin keakurasian, ketepatan dan akuntabilitas laporan keuangan DPKS.
- 3) Mengendalikan pelaksanaan verifikasi atas seluruh dokumen transaksi keuangan secara akurat dan benar, pelaksanaan jurnal entry ke dalam sistem komputer akuntansi sesuai tata cara input data dan pelaksanaan dokumentasi sesuai tata kelola dokumen guna menjamin keakurasian, ketepatan dan akuntabilitas laporan keuangan DPKS.
- 4) Mengendalikan dan mereview seluruh dokumen transaksi keuangan DPKS (bukti pembayaran, nota perhitungan, voucher dan bukti penerimaan, jurnal penerimaan dan pengeluaran, salinan rekening koran, daftar rekapitulasi, dan dokumen lainnya) secara akurat dan benar sebagai dasar penyusunan laporan keuangan DPKS.

- 5) Mengendalikan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran DPKS dan melakukan evaluasi atas penyimpangan yang terjadi secara cepat dan akurat sebagai informasi kepada Pengurus untuk dilakukan perbaikan seperlunya.
- 6) Menyelenggarakan penyusunan Laporan Keuangan dan Laporan Teknis serta Laporan Manajemen DPKS beserta data pendukungnya sebagai bahan evaluasi lebih lanjut bagi Pengurus.

d. Staf Akuntansi, Pajak & Pengendalian Iuran

Tugas&tanggungjawab:

- 1) Mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan Akuntansi Proses Pembayaran dan Penerimaan dana secara akurat dan akuntabel sebagai dasar penyusunan laporan keuangan DPKS dan pelaksanaan kegiatan bisnis DPKS.
- 2) Mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan perpajakan untuk karyawan dan Pengurus DPKS secara efektif dan efisien guna menjamin keakurasian, ketepatan dan akuntabilitas laporan keuangan DPKS.
- 3) Mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan perpajakan untuk para pensiunan secara efektif dan efisien guna menjamin keakurasian, ketepatan dan akuntabilitas laporan keuangan DPKS.

- 4) Mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan penerimaan iuran pensiun yang masuk ke DPKS secara akurat dan benar.
- 5) Mengendalikan dan mereview seluruh kegiatan akuntansi, perpajakan dan pengendalian iuran DPKS secara akurat dan benar.
- 6) Pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan oleh Staf Akuntansi, Pajak & Pengendalian Iuran, antara lain :
  - a) *Entry Cash Received*;
  - b) *Entry Auto Debet*;
  - c) Rekonsiliasi Bank;
  - d) Rekonsiliasi dan membuat Tagihan Iuran Pensiun;
  - e) Setor dan Rekonsiliasi Pajak;
  - f) Laporan Perpajakan Bulanan dan Tahunan (SPT);
  - g) Proses Faktur Pajak Keluaran&Pajak Masukan;
  - h) Laporan Perpajakan Faktur Pajak Masukan&Keluaran;
  - i) Proses SPP;
  - j) Proses Faktur Pajak Keluaran&Faktur Pajak Masukan;
  - k) Memonitor/membuat sub Ledger Account.

e. Staf Keuangan&*Cash Control*

Tugas&tanggungjawab :

- 1) Melaksanakan tugas-tugas pembayaran dan penyimpanan uang dan kuasi uang.

- 2) Menyusun cash flow pengeluaran Kas secara bulanan.
- 3) Menyiapkan Cek, Bukti Transfer atau Uang Tunai untuk pembayaran-pembayaran keperluan DPKS.
- 4) Melaksanakan Pembayaran Manfaat Pensiun dan Gaji
- 5) Menyiapkan dan melaksanakan setoran iuran Jamsostek, TKK, Iuran Pensiun ke DPMK, Iuran Asuransi Pengurus ke Bank.
- 6) Menyiapkan dan melaksanakan setoran atas PPh Badan dan PPh Pasal 21 kepada Instansi Perpajakan/Kas Negar
- 7) Mengendalikan penyiapan dan keamanan Peti Kas.

f. Kepala Divisi Administrasi & Umum

Kepala Divisi Administrasi&Umum bertujuan untuk mengkoordinasikan, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi kepesertaan, iuran pensiun peserta, pembayaran manfaat pensiun, administrasi kepersonaliaan, pengembangan SDM dan kesejahteraan karyawan DPKS, kegiatan hubungan masyarakat, kerumahtanggaan, pengadaan barang dan jasa, perawatan sarana dan prasarana, pengelolaan arsip / dokumen serta kegiatan umum DPKS lainnya, secara transparan, efektif, efisien dan akuntabel sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan dana pensiun, ketenagakerjaan dan kebijakan yang ditetapkan untuk menjamin kelancaran tugas dan kegiatan DPKS.

g. Staf Administrasi & Kepesertaan

Staf Administrasi&Kepersertaan dibentuk dengan tujuan untuk melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan Administrasi kepesertaan, baik peserta aktif, bekas karyawan maupun Pensiunan, atas peserta program pensiun PT. Krakatau Steel, termasuk membantu menyiapkan data untuk perhitungan Aktuaria.

h. Staf Rumah Tangga & Umum

Staf Rumah Tangga&Umum dibentuk dengan tujuan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan gedung dan kantor, merencanakan kebutuhan/pengadaan/pengendalian/pemeliharaan perlengkapan kantor baik ATK dan kebutuhan rumah tangga lainnya, Perawatan dan pemeliharaan gedung, membantu pelaksanaan tugas ke Sekretariat dan bidang SDM.

i. Staf SDM & Sistim Informasi

Staf SDM&Sistim Informasi dibentuk dengan tujuan untuk Mengkoordinir dan melaksanakan segala kegiatan yang berhubungan dengan SDM Dana Pensiun Krakatau Steel dan kearsipan serta bertanggung jawab terhadap Rumah Tangga Dana Pensiun. Melaksanakan penyusunan dan pengembangan unsur-unsur Sistem Pengendalian Manajemen DPKS dan melaksanakan, memelihara dan mengembangkan Sistim Informasi DPKS melalui sarana Komputer.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Kegiatan umum perusahaan dari Dana Pensiun PT.Krakatau Steel adalah mengelola dana pensiun bagi karyawan yang mana akan dialokasikan ketika mereka sudah tidak menjadi karyawan karena sudah habis masa kerjanya. Pada saat pendirian Dana Pensiun PT.Krakatau Steel, bidang usaha yang dilakukan ada dua, yaitu Program Pensiun dan Program Tabungan Hari Tua (JHT). Program Pensiun di Indonesia dibedakan menjadi dua, yaitu Program Pensiun Iuran Pasti (PIIP) dan Program Pensiun Manfaat Pasti (PPMP). Mengutip dari artikel yang dipublikasikan oleh ASABRI (2017), Program Tabungan Hari Tua (THT) adalah tabungan yang bersumber dari iuran peserta dan iuran Pemerintah beserta pengembangannya, yang diselenggarakan dengan tujuan untuk menjamin agar peserta menerima uang tunai pada saat yang bersangkutan berhenti, baik karena mencapai usia pensiun maupun bukan karena mencapai usia pensiun. Namun sejak diberlakukannya Undang-Undang Dana Pensiun No.11 tahun 1992, program Tabungan Hari Tua (THT) tidak lagi dikelola.

Program pensiun yang diterapkan oleh Dana Pensiun Krakatau Steel (DPKS) memiliki beberapa peserta yang terdiri dari Karyawan Aktif, Penerima Manfaat Pensiun, dan Mantan Karyawan/Pensiun ditunda (karyawan yang berhenti sebelum usia pensiun dipercepat) yang masih berhak atas manfaat pensiun tunda. Seorang Peserta tidak dapat mengundurkan diri atau menuntut haknya dari Dana Pensiun selama masih bekerja pada Pemberi Kerja dan status kepesertaannya masih terpenuhi.



Mantan Karyawan/Pensiun ditunda adalah Karyawan Aktif yang berhenti bekerja sebelum mencapai usia pensiun dipercepat (belum berusia 46 tahun) masih berhak atas manfaat pensiun.

Karyawan yang menjadi Peserta pada Dana Pensiun harus memenuhi syarat kepesertaan sebagai berikut :

1. Telah berusia sekurang-kurangnya 18 (delapan belas) tahun atau telah menikah;
2. Membuat dan menandatangani pernyataan tertulis mengenai kesediaannya untuk dipotong gajinya guna membayar iuran kepada Dana Pensiun;
3. Terdaftar pada Dana Pensiun sebagai Peserta.

Kepesertaan pada Dana Pensiun dimulai sejak Karyawan terdaftar pada Dana Pensiun sebagai Peserta dan berakhir pada saat:

1. Meninggal dunia;
2. Berhenti bekerja karena pensiun dengan menerima seluruh haknya atas Manfaat Pensiun secara sekaligus;
3. Berhenti bekerja dari Pemberi Kerja dengan mengalihkan haknya atas Pensiun Ditunda ke Dana Pensiun lain;
4. Berhenti bekerja dengan Masa Kepesertaan kurang dari 3 (tiga) tahun.

Penerima Manfaat Pensiun PT.Krakatau Steel terdiri dari pensiunan karyawan, janda/duda/anak yang saat ini telah menerima manfaat pensiun. Anak masih menjadi tanggungan hanya sampai anak tersebut berumur 25

tahun, dan statusnya belum menikah dan belum bekerja. Jika pensiunan meninggal, maka istri menjadi ahli waris dan anaknya juga jika umurnya masih dibawah 25 tahun sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan. Jika sampai ahli waris (pensiunan, istri, anak) meninggal dunia dan ternyata masih terdapat biaya tanggungan atau sisa maka akan disalurkan ke ahli waris sisanya bisa diberikan kepada keluarga terdekat yang masih hidup.

Pembayaran Manfaat Pensiun dilakukan Tepat Waktu, Tepat Jumlah dan Tepat Penerima Manfaat Pensiun (MP). Pelaksanaan Pembayaran MP paling lambat tanggal 24 setiap bulannya. Untuk mempermudah dan mempercepat proses pembayaran MP (Manfaat Pensiun) maka DPKS telah melakukan kerjasama dengan Bank pembayar MP yaitu melalui Bank BRI, sehingga proses pembayaran MP dilakukan dengan cara pemindahbukuan atau transfer langsung kepada rekening masing-masing penerima MP sesuai rekening Bank yang dimiliki.

Peserta pensiun yang mengambil manfaat pensiun sekaligus 100% berdasarkan Permen Keuangan No. 50/PMK.010/2012 tanggal 3 April 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Menteri Keuangan No.343/KMK.017/1998 tentang Iuran dan Manfaat Pensiun, yang mana batas diperbolehkannya pengambilan sekaligus adalah untuk manfaat pensiun maksimum sebesar Rp. 1,5 juta per bulan. Pengambilan Manfaat Pensiun (MP) dapat diambil 20% sekaligus dan diambil 100% sekaligus. Manfaat Pensiun dapat diambil 20% sekaligus jika PhDP PPMP diatas Rp1.600.000 berdasarkan perhitungan aktuarial yang telah dihitung, dan

80% sisanya akan dibayarkan setiap bulannya. Manfaat Pensiun (MP) dapat diambil 100% sekaligus, jika PhDP PPMP dibawah Rp1.600.000.

Sumber dana pensiun yang didapat oleh Dana Pensiun PT.Krakatau Steel berasal dari tiga sumber, yaitu iuran perusahaan, karyawan, dan iuran tambah. Sesuai dengan Peraturan Dana Pensiun iuran normal untuk beban Pemberi Kerja sebesar 18,5% PhDP PPMP, iuran beban Peserta sebesar 5%, dan iuran tambahan sebesar Rp 2,071 Milyar per bulan. Sesuai ketentuan dalam Surat Keputusan Direksi PT.Krakatau Steel (Persero),Tbk No.18A/C/DU-KS/KPTS/2009 Pasal 33, bahwa setiap tahun Manfaat Pensiun naik sebesar 5%.

Dana yang diperoleh oleh Dana Pensiun Krakatau Steel berasal juga dari hasil investasi. Investasi yang dimaksud dapat berupa investasi saham, obligasi, Surat Berharga Negara (SBN), Sukuk, Reksadana, Deposito baik yang berjangka maupun Deposito On Call, dan tanah. Investasi dilakukan agar Dana Pensiun Krakatau Steel dapat menghasilkan pendapatan, dimana hasil pendapatan tersebut digunakan untuk menambah dan menutup kekurangan jika terjadi dalam pembayaran manfaat pensiun bagi para pensiunan seluruh jajaran PT Krakatau Steel beserta anak perusahaannya yang setiap tahunnya pasti naik 5%.

Strategi investasi yang dijalankan adalah memilih instrumen investasi dengan hasil yang optimal tanpa mengabaikan faktor keamanan investasi, dengan cara melakukan diversifikasi portofolio investasi sesuai dengan

kebijakan investasi Dana Pensiun Krakatau Steel serta regulasi. Dalam memilih suatu instrumen investasi tersebut, haruslah selektif dan mampu menganalisa serta mengkaji kondisi bank, emiten yang mengeluarkan saham dan obligasi, serta perusahaan aset manajemen terkait. DPKS membentuk Komite Investasi dimana akan melakukan review portofolio yang sesuai dengan strategi dan kebijakan Dana Pensiun Krakatau Steel secara periodik.

Dana Pensiun PT.Krakatau Steel menerapkan Program Pensiun Manfaat Pasti (PPMP) sebagaimana yang diatur dalam ED PSAK Pasal 18 mengenai Akuntansi dan Pelaporan Program Manfaat Purnakarya, besarnya pembayaran manfaat pensiun yang dijanjikan kepada peserta ditentukan dengan rumus manfaat pensiun yang telah ditetapkan dalam Peraturan Dana Pensiun. Rumus tersebut dipengaruhi oleh masa kerja, faktor penghargaan per tahun masa kerja dan penghasilan dasar pensiun. PPMP membutuhkan bantuan aktuaris secara periodik untuk menentukan besarnya nilai kewajiban aktuarial, mengkaji kembali asumsi aktuarial yang digunakan dan merekomendasikan tingkat iuran yang seharusnya.

Dalam program PPMP yang diterapkan oleh DPKS, perlu adanya pemahaman tentang *asset liability management*, yaitu komitmen Pendiiri untuk memenuhi kewajibannya, baik akibat adanya masa kerja lalu, maupun pendanaan untuk jangka panjang guna mencapai kekayaan yang cukup untuk membayar pensiun yang dilakukan melalui proses pengumpulan dan pengelolaan dana dengan memastikan bahwa investasi yang dilakukan sudah tepat dengan biaya seefisien mungkin. Sejak tahun 2004, khusus

untuk karyawan baru PT.Krakatau Steel, tidak lagi mengikuti PPMP (Program Manfaat Pensiun Pasti), tetapi mengikuti program pensiun Iuran Pasti yang mana pengelolaannya terpisah. Program Pensiun Iuran Pasti (PPIP) dikelola oleh Dana Pensiun Mitra Krakatau.

Praktikan tertarik dengan bidang akuntansi&pajak, sehingga praktikan ditempatkan pada divisi keuangan&pajak. Hal tersebut dilakukan, agar praktikan dapat mengembangkan minatnya, dan mengetahui bagaimana sistem dan cara kerja dari Divisi Keuangan&Akuntansi Dana Pensiun Krakatau Steel dari segi pengelolaan dananya, baik dari iuran maupun investasi yang dijadikan kegiatan utamanya.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan ditempatkan di Bagian Keuangan&Akuntansi, yang dikepalai oleh Manajer Akuntansi dan Keuangan, Bapak Dadang Muslih. Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan dibantu oleh Bapak Ipin Arifin, selaku karyawan di Divisi Keuangan&Akuntansi, yaitu pada dinasnya dalam bidang Pajak. Pada divisi Keuangan&Akuntansi di Dana Pensiun Krakatau Steel mempunyai tugas melakukan segala kegiatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan, penyusunan laporan pajak/fiskal. Dimana tugas-tugasnya meliputi rekonsiliasi, penyusunan laporan keuangan, monitoring terhadap kinerja dan laporan keuangan, pembayaran manfaat pension kepada pensiunan, merekam e-SPT, rekonsiliasi pajak, merekam pajak masukan, menyusun laporan pajak, dll.

Adapun pekerjaan yang dilakukan Praktikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dalam membantu kegiatan operasional Bagian Keuangan dan Akuntansi khususnya sub bagian/dinas pajak adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pengecekan atas perhitungan bukti pemotongan PPh Pasal 23 dan menginput besarnya *commission fee* serta tarif PPh Pasal 23 dari 3

*broker* yaitu PT Bahana TCW Investment Management, Manulife Asset Management, Danareksa Investment Management;

2. Merekam e-SPT PPh Pasal 23;
3. Merekam Daftar SSP (Surat Setoran Pajak);
4. Menginput Pajak Masukan;
5. Membuat Surat Tagihan Iuran Pensiun Bulan Agustus 2018 dan memberi cap *URGENT* pada Surat Tagihan;
6. Memeriksa angka *Face Value* dan *Market Value* Transaksi Investasi Saham;
7. Memeriksa Perhitungan dari Besarnya PhDP yang Diterima Oleh Pensiunan dan Menginput Besarnya PhDP Pensiunan;
8. Memeriksa Laporan Buku Besar PPh Pasal 23 dan PPN;
9. Melakukan Pengarsipan dengan Menyortir Dokumen Faktur Pajak, Bukti Pemotongan SPT Masa PPh Pasal 23, *Cash Dishbursement*, dan *Cash Receive*.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada pelaksanaan kegiatan PKL guna memahami bidang kerja dan kegiatan operasional dimana praktikan ditempatkan yaitu pada Divisi Keuangan&Akuntansi. Pada minggu pertama praktikan diberikan arahan dan penjelasan, serta praktikan dihibau untuk mempelajari mengenai Dana Pensiun secara umum dan mempelajari bagaimana pengelolaan dana pension yang dilaksanakan oleh pihak Dana Pensiun Krakatau Steel. Praktikan

mempelajari bagaimana penerapan Dana Pensiun yang didasarkan pada ED PSAK 18 dan menelaah bagaimana penyajian dari Laporan Keuangan yang disusun oleh Pihak Keuangan Dana Pensiun Krakatau Steel. Selain itu, pada hari pertama Praktikan berada di kantor Dana Pensiun KS, Praktikan dikenalkan oleh Direktur Utama Dana Pensiun KS, Direktur Keuangan&ADM, Direktur Investasi, Manager Investasi Equity, Manager Keuangan&Akuntansi, Manager ADM&Umum, serta seluruh karyawan yang ada di Dana Pensiun Krakatau Steel.

Praktikan dikenalkan dengan budaya yang berlaku di Perusahaan terkhususnya Dana Pensiun KS yaitu dipercaya, professional, kepuasan, sejahtera, serta menjunjung toleransi, kebersamaan antar seluruh karyawan, keharmonisan dalam lingkungan kerja, serta kedisiplinan serta ketekunan dalam bekerja. Dengan adanya sikap positif tersebut, dimaksudnya guna menciptakan kondisi kerja yang nyaman dan dapat memaksimalkan hasil dari pekerjaan yang dilakukan. Dalam menjalankan setiap tugasnya, Praktikan diberikan arahan dalam melakukan segala tugas operasional.

Praktikan diminta untuk membantu kegiatan operasional dari karyawan bagian Akuntansi, adapun pekerjaan yang dilakukannya antara lain :



**1. Melakukan pengecekan atas perhitungan bukti pemotongan PPh Pasal 23 dan menginput besarnya *commission fee* serta tarif PPh Pasal 23 dari 3 *broker* yaitu PT Bahana TCW Investment Management, Manulife Asset Management, Danareksa Investment Management.**

Praktikan ditugaskan untuk melakukan pengecekan angka atas perhitungan bukti pemotongan PPh Pasal 23 dari 3 *broker* yaitu, PT Bahana TCW Investment Management, Manulife Asset Management, Danareksa Investment Management. Kegiatan pengecekan angka atas perhitungan bukti pemotongan PPh Pasal 23 dari 3 broker bertujuan untuk memastikan dan memeriksa apakah besarnya PPh Pasal 23 yang tertera di laporan komisi masing-masing broker untuk setiap sekuritas sesuai dengan perhitungan manual yang dilakukan oleh praktikan. Berikut langkah-langkah untuk menjalankan tugas ini :

- a. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan dikerjakan, yaitu menyiapkan surat pengajuan pembayaran pajak atas jasa manajemen dari masing-masing *broker*, dimana praktikan mendapatkan dokumen tersebut dari Divisi Investasi, yaitu dari staf saham&reksadana (Lampiran 6, halaman 78-79);
- b. Praktikan mengecek perhitungan PPh Pasal 23 dari masing-masing sekuritas, dengan menghitung manual. Praktikan menghitung manual dengan menjumlahkan seluruh *commission fee* yang harus dibayarkan dari masing-masing sekuritas (Lampiran 6, halaman 78-79);

- c. Praktikan menghitung manual PPh Pasal 23 dengan mengkalikan 2% atas jasa manajemennya dengan besarnya *commission fee* yang harus dibayarkan oleh Dana Pensiun Krakatau Steel terhadap masing-masing sekuritas (Lampiran 6, halaman 78-79);
- d. Praktikan mengecek apakah perhitungan manual yang dilakukan praktikan sudah sesuai dengan besarnya tarif PPh Pasal 23 yang dikenakan untuk masing-masing sekuritas. Jika sudah sesuai, maka praktikan memberi tanda ceklis (Lampiran 6, halaman 78-79);
- e. Setelah mengecek perhitungan PPh Pasal 23 untuk *commission fee* dari 3 broker, praktikan menginput *commission fee* dan tarif PPh Pasal 23 yang dipotong dari masing-masing sekuritas didalam *Microsoft Excel*, dimana formatnya sudah diberikan oleh staf akuntansi&pajak kepada praktikan(Lampiran 7, halaman 80-81);

## 2. Merekam e-SPT PPh Pasal 23

Praktikan ditugaskan untuk merekam e-SPT PPh Pasal 23 dengan menggunakan aplikasi e-SPT PPh Masa Pajak 23-26. PPh Pasal 23 merupakan ketentuan pajak yang mengatur pemotongan pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh oleh Wajib Pajak dalam negeri dalam Bentuk Usaha Tetap yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21. Kegiatan ini bertujuan untuk membuat bukti pemotongan PPh Pasal 23 atas transaksi-transaksi dan penggunaan jasa yang dilakukan oleh

Dana Pensiun PT.Krakatau Steel. Data yang dibutuhkan untuk merekam e-SPT PPh Pasal 23 merupakan data yang dibuat oleh bagian akuntansi&pajak dengan menggunakan Microsoft Excel dari *invoice* (Lampiran 8, halaman 81). Untuk hasil *output* dari merekam e-SPT PPh Pasal 23 terdapat dalam lampiran 18, halaman 101.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam membuat e-SPT PPh Pasal 23, sebagai berikut :

- a. Praktikan menyiapkan terlebih dahulu dokumen transaksi yang dilakukan oleh Dana Pensiun dengan pihak terkait, mulai dari transaksi penjualan/pembelian, serta faktur dan *invoice*. (lampiran 8, halaman 81).
- b. Praktikan membuka aplikasi e-SPT PPh Masa Pasal 23-26. Lalu praktikan login dengan memasukan username dan passwordnya. (Lampiran 9, halaman 82)
- c. Setelah muncul tampilan dari aplikasi e-SPT ini, praktikan selanjutnya memilih program yang akan dijalankannya, program disini biasanya berupa bulan yang akan digunakannya. Dalam hal ini, praktikan membuat SPT untuk bulan Juli dan Agustus. Untuk membuatnya, praktikan langsung dapat mengklik “Buka SPT yang baru”. Lalu praktikan mengisi kolom bulan dan tahun yang akan digunakan praktikan untuk pembuatan SPT. (Lampiran 9, halaman 83)

- d. Setelah membuat program yang akan digunakan, selanjutnya praktikan mengklik “SPT PPh” dan memilih “Bukti Potong PPh Pasal 23”.  
(Lampiran 9, halaman 84)
- e. Praktikan mengisi kolom Nomor Bukti Potong sesuai dengan urutan terakhir SPT yang digunakan, mengisi tanggal pemotongan sesuai dokumen/berkas dari pihak terkait untuk pemotongan PPh Pasal 23. Setelah itu, praktikan menuliskan nomer NPWP dari pihak yang terkait, jika NPWP tersebut belum terdaftar, maka secara otomatis praktikan akan diminta untuk mengisi terlebih dahulu informasi terkait pihak yang bersangkutan, seperti nomer NPWP, nama perusahaan/pihak terkait, alamat, nomer telepon. Lalu praktikan mengklik jasa pilihan yang sesuai dengan transaksi dengan pihak terkait. Misal, praktikan membuat e-SPT untuk tagihan dari pihak PT Bahana TCW Investment Management, lalu praktikan memilih jasa manajemen. Setelah itu, praktikan mengisi berapa sebenarnya tagihannya, dan secara otomatis tarif untuk PPh Pasal 23 terisi. Setelah menginput, praktikan mengklik “simpan”. (Lampiran 9, halaman 84)

### **3. Merekam Daftar SSP (Surat Setoran Pajak)**

Praktikan diberi pekerjaan untuk merekam daftar SSP. Surat Setoran Pajak (SSP) merupakan bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan oleh wajib pajak ke kas Negara dengan menggunakan formulir atau cara lain. Sebelum membayar pajak, wajib

pajak diharuskan untuk membuat SSP dan membawanya ke bank atau kantor pos untuk dibayarkan pajaknya.

Adapun dalam pembuatan SSP, praktikan menggunakan aplikasi/*software* e-SPT yang sama seperti perekaman SPT Masa PPh Pasal 23. Dokumen yang praktikan gunakan untuk perekaman daftar SSP berasal dari Bukti Penerimaan Negara berupa penerimaan pajak yang didapatkan dari Bank Mandiri (Lampiran 10, Halaman 85). Penjelasan prosesnya sebagai berikut :

- a. Praktikan menyiapkan dokumen Bukti Penerimaan Negara berupa penerimaan pajak yang didapatkan dari Bank Mandiri (Lampiran 10, Halaman 85);
- b. Praktikan membuka SPT masa yang akan diinput, lalu memilih SPT-PPh, lalu memilih “Daftar Setoran Pajak (SSP)/Pemindah Bukuan (PBK). Setelah itu, praktikan memilih Daftar Setoran Pajak (SSP).
- c. Praktikan mengisi form kode MAP, kode jenis setoran, uraian pembayaran, NTPN. Untuk mempermudah dan membuat pengisian NTPN lebih akurat, praktikan sebelumnya telah menuliskannya di *Microsoft Excel*, dan selanjutnya langsung di *copy paste* pada kolom NTPN. Setelah terisi, praktikan selanjutnya mengisi jumlah pembayaran serta tanggal setoran. Data tersebut praktikan dapatkan dari Bukti Pembayaran Negara, yaitu penerimaan pajak (Lampiran 11, Halaman 86). Setelah itu klik *update*.

- d. Setelah Daftar Surat Setoran Pajak terbuat, praktikan memeriksa terlebih dahulu apakah Daftar Surat Setoran Pajak yang Harus Dibayar sesuai dengan Daftar Surat Setoran Pajak yang Telah Dibayar. (Lampiran 12&13, Halaman 87-88)

Untuk mengetahui apakah daftar bukti pemotongan PPh Pasal 23 sinkron dengan Surat Setoran Pajak dapat dilihat di lampiran 12 dan 13, halaman 87-88.

#### **4. Menginput Pajak Masukan**

Praktikan ditugaskan untuk menginput besarnya pajak masukan dengan menggunakan *software/aplikasi* yang bernama e-Faktur. Aplikasi e-Faktur pajak merupakan sebuah *software/aplikasi* yang ditentukan dan disediakan oleh pihak Dirjen Pajak, dimana menurut pasal 11 Peraturan Direktur Jenderal Pajak (DJP) No.PER-16/PJ/2014, PKP wajib membuat dan melaporkan faktur pajaknya dengan cara diunggah/*upload* dan telah memperoleh persetujuan dari DJP.

Kegiatan menginput Pajak Masukan bertujuan untuk menginput PPN yang dikenakan karena adanya pembelian ke dalam aplikasi e-Faktur, agar Dana Pensiun PT.Krakatau Steel melaporkan PPN Masukannya dan melihat apakah terdapat kelebihan/kekurangan bayar atas PPN yang dikenakannya. Adapun dokumen yang diperlukan praktikan untuk menginput pajak masukan dan lawan transaksi adalah faktur yang didapatkan dari staf akuntansi&pajak. Dalam menginput pajak masukan

dengan menggunakan e-Faktur, praktikan menggunakan *personal computer* (PC) milik staf bagian akuntansi&pajak.

Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan ketika membuat pajak masukan, sebagai berikut :

- a. Praktikan menyiapkan faktur untuk menginput Pajak Masukan (Lampiran 20, halaman 100);
- b. Praktikan membuka terlebih dahulu aplikasi e-Faktur. Setelah terbuka tampilan dari e-Faktur praktikan membuka menu administrasi faktur, dimana sebelumnya praktikan meng klik menu faktur, lalu pajak masukan dan selanjutnya administrasi pajak (Lampiran 14, halaman 90);
- c. Praktikan menginput pajak masukan, dengan mengklik rekam faktur. Setelah muncul tampilannya, praktikan mulai memasukan data lawan transaksinya, yaitu dari Nomor faktur pajaknya, nomor NPWP lawan transaksinya. Dikarenakan praktikan menggunakan *personal computer* (PC) milik staf bagian akuntansi&pajak, maka praktikan tidak perlu membuat lawan transaksi. Dalam *personal computer* (PC) milik staf bagian akuntansi&pajak, sudah terdapat lawan transaksi yang praktikan butuhkan untuk menginput pajak masukan, sehingga praktikan langsung mencari nama lawan transaksi/NPWP tidak perlu memasukkannya satu persatu (Lampiran 14, halaman 90);
- d. Praktikan memasukan/menginput tanggal dari faktur pajak dan masa pajaknya. Masa pajak disini tidak selalu bergantung pada bulan

faktur pajak. Namun tidak bisa sebebas itu saja, diberi aturan masa pajak bisa maksimal 3 bulan dimulai dari bulan faktur pajaknya (Lampiran 14, halaman 90);

- e. Praktikan memasukkan angka atau besarnya DPP dari transaksi yang berada dalam faktur pajak tersebut. Jika sudah terisi semuanya, praktikan mengklik simpan. (Lampiran 14, halaman 90)

Praktikan hanya melakukan pekerjaan sampai proses menyimpan, dimana pengerjaan upload faktur dilakukan staf bagian akuntansi&pajak yaitu Bapak Ipin, selaku pemberi kerja praktikan. Staf bagian akuntansi&pajak mengupload, serta akan melihat apakah faktur tersebut sudah di approve oleh manajer akuntansi&keuangan. Jika belum di *approve*, akan di cek kembali apakah terjadi kesalahan dalam menginput, dan praktikan akan segera membenarkannya jika terdapat kesalahan.

## **5. Membuat Surat Tagihan Iuran Pensiun Bulan Agustus 2018 dan memberi cap *URGENT* pada Surat Tagihan**

Praktikan diberikan pekerjaan untuk membuat surat tagihan iuran pensiun pada bulan Agustus 2018. Surat tagihan iuran pensiun merupakan surat yang diberikan kepada PT.Krakatau Steel dan masing-masing anak perusahaan guna segera menyetorkan iuran pensiun. Praktikan membuat surat tagihan yang sebelumnya telah diberikan formatnya oleh staf



akuntansi&pajak. Praktikan hanya mengubah tanggal dan bulan tagihan, nilai PhDP, serta tanggal paling lambat untuk penyetoran.

Praktikan membuat surat tagihan iuran pensiun untuk bulan Agustus 2018. Praktikan mendapatkan dokumen berisi rincian jumlah peserta dan nilai iuran pensiun baik untuk PT.Krakatau Steel serta anak-anak perusahaan PT.Krakatau Steel yang berasal dari bagian yang mengolah data aktuarial pensiunan.

Langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan tugas ini, antara lain:

- a. Praktikan menyiapkan dokumen untuk membuat surat tagihan iuran pensiun yang berasal dari bagian yang mengolah aktuarial (Lampiran 17, halaman 96);
- b. Praktikan menyiapkan format surat tagihan iuran pensiun bulan sebelumnya dalam bentuk *Microsoft Excel* yang didapatkan dari staf akuntansi&pajak (Lampiran 15, halaman 93);
- c. Praktikan membuat surat tagihan iuran pensiun dengan mengubah tanggal dan bulan tagihan, nilai PhDP, serta tanggal paling lambat untuk penyetoran yang terdapat dalam format surat tagihan iuran pensiun yang diberikan kepada praktikan (Lampiran 15, halaman 93);
- d. Praktikan mencetak surat tagihan iuran pensiun dengan menggunakan kertas yang sudah terdapat KOP surat Dana Pensiun PT.Krakatau Steel (Lampiran 15, halaman 92);

- e. Setelah surat tagihan telah dibuat, selanjutnya akan ditanda tangani oleh Direktur Keuangan&Adm Dana Pensiun Krakatau Steel;
- f. Jika sudah di tanda tangani, selanjutnya praktikan memberi cap *URGENT* untuk masing-masing surat, dan kemudian akan dikirimkan ke tiap nama perusahaan yang dituju untuk penagihan iuran pensiun ini.

## **6. Memeriksa angka *Face Value* dan *Market Value* Transaksi Investasi Saham**

Praktikan diberikan tugas untuk memeriksa angka *face value* dan *market value* dari transaksi investasi yang dilakukan oleh Dana Pensiun Krakatau Steel Saham menjadi suatu keutamaan sumber pendanaan dari Dana Pensiun Krakatau Steel. Praktikan diminta untuk memeriksa dengan membandingkan perhitungan *face value* dan *market value* yang dibuat oleh staf investasi saham sesuai dengan dengan data investasi dari KSEI.

Adapun langkah-langkah untuk Memeriksa angka *Face Value* dan *Market Value* Transaksi Investasi Saham, antara lain:

- a. Praktikan menyiapkan data investasi dari KSEI dan Laporan Saham SPI Periode 31 Agustus 2018 yang dibuat oleh staf investasi saham Dana Pensiun PT.Krakatau Steel (Lampiran 16, halaman 94-95);
- b. Praktikan memeriksa dengan membandingkan angka dari *face value* dan *market value* Laporan Saham SPI Periode 31 Agustus 2018 dengan

data investasi dari KSEI untuk masing-masing nama investornya apakah sudah sesuai atau belum. (Lampiran 16, halaman 94-95)

## **7. Memeriksa Perhitungan dari Besarnya PhDP yang Diterima Oleh Pensiunan dan Menginput Besarnya PhDP Pensiunan**

Praktikan diberikan tugas untuk memeriksa perhitungan dari PhDP pensiunan, dimana data tersebut didapatkan dari bagian yang mengelola Dana Pensiun Krakatau Steel yang dibuat oleh Bapak Masri. PhDP merupakan penghasilan dasar pensiun yang diberikan perbulannya kepada masing-masing peserta pensiun yang sudah tidak bekerja lagi maupun yang meninggal dunia. Kegiatan ini bertujuan untuk memeriksa apakah perhitungan besarnya PhDP dokumen Data Aktuaria yang didapat bagian aktuaria sama dengan perhitungan PhDP dari daftar distribusi kewajiban iuran pensiun (peserta aktif) per perusahaan yang telah dibuat oleh staf akuntansi&pajak.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk memeriksa PhDP yang diterima oleh pensiun dan menginput besarnya PhDP, sebagai berikut:

- c. Praktikan menyiapkan dokumen berupa data aktuaria yang berasal dari bagian aktuaria dan daftar distribusi kewajiban iuran pensiun (peserta aktif) per perusahaan (Lampiran 17, halaman 96);
- d. Praktikan memeriksa apakah PhDP bulan Juli 2018 dari Data Aktuaria sama dengan PhDP bulan Juli 2018 dari daftar distribusi kewajiban

iuran pensiun (peserta aktif) per perusahaan (Lampiran 17, halaman 96);

- e. Setelah memeriksa PhDP yang diterima oleh pensiunan pada bulan Juli dan Agustus 2018, praktikan menginput besarnya PhDP Pensiunan dalam satu dokumen *Microsoft Excel* yang sudah diberikan oleh Bapak Ipin selaku karyawan di bagian akuntansi&pajak. (Lampiran 17, halaman 97)

## **8. Memeriksa Laporan Buku Besar PPh Pasal 23 dan PPN**

Praktikan diberikan tugas untuk memeriksa laporan buku besar PPh Pasal 23 dan PPN pada bulan Juli dan Agustus 2018. Kegiatan ini bertujuan untuk memeriksa apakah tarif PPh Pasal 23 yang dipotong dan PPN yang dipotong telah sesuai dengan yang tercantum dalam laporan buku besar PPh Pasal 23 dan PPN. Dalam pelaksanaan kegiatan ini, praktikan membandingkan laporan buku besar PPh Pasal 23 dan PPN dengan faktur pajak dan invoice. Praktikan mendapatkan dokumen laporan buku besar dari bagian SDM.

Adapun langkah-langkah untuk memeriksa laporan buku besar PPh Pasal 23 dan PPN, antara lain:

- a. Praktikan menyiapkan Laporan Buku Besar PPh Pasal 23 dan PPN bulan Juli dan Agustus 2018 yang didapatkan dari bagian SDM (Lampiran 19, halaman 98-99);

- b. Praktikan menyiapkan faktur pajak dan invoice bulan Juli dan Agustus 2018 (Lampiran 20, halaman 100);
- c. Praktikan memeriksa dengan membandingkan Laporan Buku Besar PPh Pasal 23 dan PPN dengan faktur pajak dan *invoice* yang diterima dari masing-masing lawan transaksinya.

**9. Melakukan Pengarsipan dengan Menyortir Dokumen Faktur Pajak, Bukti Pemotongan SPT Masa PPh Pasal 23, *Cash Dishbursement*, dan *Cash Receive***

Praktikan mendapatkan tugas untuk melakukan pengarsipan dengan menyortir dokumen faktur pajak, bukti pemotongan SPT Masa PPh Pasal 23, *cash dishbursement*, dan *cash receive*. Praktikan mendapatkan dokumen faktur pajak, SPT Masa PPh Pasal 23, dan *cash dishbursement* dari staf akuntansi&pajak, sedangkan dokumen *cash receive* praktikan dapatkan dari staf penerimaan. Kegiatan ini bertujuan untuk merapikan dokumen-dokumen tersebut, agar terlihat rapi dan pada saat proses audit baik internal maupun eksternal lebih memudahkan untuk mencari-cari dokumen tersebut. Kegiatan ini biasanya dilakukan setiap minggunya, agar dokumen tidak menumpuk dan tidak berantakan di ruang kerja. Dokumen-dokumen tersebut dimasukkan ke dalam masing-masing File (Ordner) sesuai dengan nama dokumennya.

Adapun langkah-langkah untuk melakukan pengarsipan dengan menyortir dokumen faktur pajak, bukti pemotongan SPT Masa PPh Pasal 23, *cash dishbursement*, dan *cash receive*, antara lain:

- a. Praktikan menyiapkan dokumen berupa faktur pajak, bukti pemotongan SPT Masa PPh Pasal 23, dan *cash dishbursement* yang berasal dari staf akuntansi&pajak, serta *cash receive* yang didapatkan dari staf penerimaan (Lampiran 19, halaman 100-103).
- b. Dokumen-dokumen faktur pajak dan SPT Masa yang telah dilaporkan kepada KPP, dan *cash dishbursement*, serta *cash receive* yang sudah ditanda tangani selanjutnya disortir berdasarkan alfabetis.
- c. Praktikan memasukkan dokumen yang telah disortir kedalam File (Ordner).

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Dana Pensiun Krakatau Steel, Praktikan menemukan beberapa kendala, antara lain :

1. Dalam memulai untuk merekam e-SPT PPh Pasal 23, komputer yang Praktikan gunakan selama kegiatan PKL tidak terdapat aplikasi E-SPT;
2. Saat menginput pajak masukan, praktikan memiliki kesulitan di dalamnya. Praktikan salah menulis masa pajak pada saat penginputan pajak masukan;
3. Kurangnya ilmu pengetahuan mengenai sistem Dana Pensiun dan investasi yang praktikan belum dapatkan secara rinci selama dibangku perkuliahan.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Setelah menemukan beberapa kendala yang dihadapi selama kegiatan PKL, Praktikan memiliki beberapa cara untuk mengatasi kendala yang dihadapinya, antara lain :

1. Praktikan memiliki *softcopy* di *flashdisk*, sehingga praktikan langsung menginstall atau memasang aplikasi E-SPT dikomputer yang praktikan gunakan.
2. Praktikan dibantu oleh karyawan untuk memperbaiki masa pajak masukan yang praktikan salah menginputnya dan bisa diubah masa pajaknya.
3. Praktikan lebih banyak melakukan komunikasi kepada karyawan, dengan cara bertanya bagaimana penerapan pengolahan Dana Pensiun yang dijalankan oleh DPKS. Selain itu juga praktikan banyak bertanya kepada beberapa staf bagian investasi bagaimana penerapan dan pengolahan dana yang dilakukan DPKS melalui kegiatan investasi, baik dari saham, obligasi, danareksa, dan SBN.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu program yang dilakukan oleh beberapa Perguruan Tinggi baik Negeri maupun Swasta yang mendukung adanya peningkatan kemampuan dari mahasiswanya dengan pengaplikasian ilmu pengetahuan yang telah mereka dapatkan selama di bangku perkuliahan. Program PKL dijadikan sebagai langkah untuk menciptakan tenaga kerja yang potensial dan siap menghadapi persaingan dalam era globalisasi yang tentunya semakin berkembang pesat. Selain menyiapkan bibit-bibit yang berkualitas dan potensial, program PKL dilaksanakan agar praktikan mendapatkan pengalaman, dan juga meningkatkan kedisiplinan dan etos kerja yang dapat meningkatkan potensial dirinya. Selama program PKL berlangsung, praktikan mempelajari bagaimana bersosialisasi dengan orang lain selaku teman satu divisi.

Praktikan mendapatkan berbagai pengalaman yang nyata seputar lingkungan kerja selama melakukan Program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Beberapa hal yang dirasa sangat berguna bagi Praktikan selama melaksanakan Program PKL pada Divisi Keuangan&Akuntansi Dana Pensiun Krakatau Steel, antara lain:



1. Praktikan dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja tempat praktikan melaksanakan Program PKL, serta dapat memahami bagaimana karakter masing-masing karyawan yang bekerja di Dana Pensiun Krakatau Steel;
2. Praktikan dapat mengetahui bagaimana cara pengelolaan dana pensiun dengan menggunakan Program Pensiun Manfaat Pasti yang dijalankan oleh Dana Pensiun Krakatau Steel;
3. Praktikan dapat mengetahui bagaimana pembentukan dana dengan menjalankan kegiatan investasi yang dilakukan DPKS;
4. Praktikan dapat mengetahui bagaimana cara menginput Pajak Masukan dengan menggunakan e-Faktur yang baik;
5. Praktikan dapat mengetahui bagaimana cara pelaporan SPT Masa PPh Pasal 23 untuk perekamannya melalui e-SPT;

## **B. Saran-Saran**

Praktikan menyadari adanya kekurangan selama melaksanakan Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Dana Pensiun Krakatau Steel. Untuk itu, praktikan ingin memberikan beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai acuan agar kesalahan dapat diminimalisir, serta praktikan dapat meningkatkan dan memperbaiki kinerja praktikan, antara lain:

## 1. Bagi Praktikan

- a. Sebelum melaksanakan Praktikan Kerja Lapangan (PKL), hendaknya mencari tahu jenis bidang pekerjaan apa yang ingin dipelajari oleh praktikan dan seperti apa pekerjaan dari bidang pekerjaan tersebut;
- b. Menyiapkan diri dan keterampilan, baik dari *softskill* maupun *hardskill*, agar lebih memudahkan praktikan untuk menekuni bidang kerja yang dipelajari selama PKL;
- c. Praktikan harus lebih aktif dan interaktif dengan lingkungan kerja;
- d. Praktikan harus bisa menempatkan diri lebih baik selama bersosialisasi dengan lingkungan baru, dimana lingkungan kerja praktikan memiliki perbedaan usia, jabatan, sifat, dan lainnya.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Meningkatkan pelayanan akademik, khususnya persiapan menghadapi PKL yang akan dijalankan oleh mahasiswa;
- b. Meningkatkan sosialisasi Program PKL;
- c. Pihak Universitas, khususnya Prodi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi memantau kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar jika terjadi permasalahan dapat dipecahkan secara bersama-sama;
- d. Menjalin hubungan kerjasama dengan berbagai perusahaan atau instansi agar memudahkan mahasiswa untuk mencari tempat berlangsungnya Program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

### 3. Bagi Dana Pensiun Krakatau Steel

- a. Pihak perusahaan diharapkan dapat memberikan informasi yang lebih terbuka kepada praktikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh Dana Pensiun Krakatau Steel;
- b. Pihak perusahaan dapat membuat susunan jadwal apa saja yang harus dikerjakan oleh praktikan selama melaksanakan PKL;
- c. Dana Pensiun Krakatau Steel diharapkan dapat menjalin hubungan kerjasama yang baik dengan Universitas Negeri Jakarta, terkhusus Prodi S1 Akuntansi, agar mendapat rekomendasi untuk Program PKL bagi mahasiswa tingkat selanjutnya.

## DAFTAR PUSTAKA

Dana Pensiun Krakatau Steel. (2015). *Annual Report 2014*.

Dana Pensiun Krakatau Steel. (2018). *Laporan Bulanan Bulan Juli 2018*. Cilegon:  
Direktur Keuangan&Administrasi.

Dewan Standar Akuntansi Keuangan. (2010). *PSAK No.18 (Revisi 2010)*  
*Akuntansi dan Pelaporan Program Manfaat Purnakarya*. Jakarta: Ikatan  
Akuntan Indonesia.


Hajat, N. (2012, Mei). *Pedoman Penulisan Praktik Kerja Lapangan*. September  
2018, dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:  
<http://fe.unj.ac.id/>

Finansialku.com. (2018). 4 November, 2018, dari Finansialku.com:  
<https://www.finansialku.com>

ASABRI. (2017). *Tabungan Hari Tua*. 16 Desember, 2018, dari ASABRI:  
[http://asabri.co.id/page/15/Program\\_Tabungan\\_Hari\\_Tua\\_\(THT\)](http://asabri.co.id/page/15/Program_Tabungan_Hari_Tua_(THT))

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
 Laman : www.unj.ac.id

*Building Future Leaders*

---

Nomor : 1956/UN39.12/KM/2018

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

13 Agustus 2018


Yth. Manager SDM & Umum Dana Pensiun  
 Krakatau Steel Cilegon Banten  
 Jl. KH Yasin Beji No.29-33 Kotabumi, Kec. Purwakarta,  
 Kota Cilegon, Banten 42434

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Safira Lina Maulidah  
 Nomor Registrasi : 8335153756  
 Program Studi : Akuntansi  
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
 No. Telp/HP : 081210014052

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 30 Juli s.d. 26 September 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.




Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
 dan Hubungan Masyarakat

Woro Gasmoyo, SH  
 NIP. 19630403 198510 2 001

**Tembusan :**

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi

## Lampiran 2 Surat Keterangan Melaksanakan PKL

	<b>DANA PENSIUN KRAKATAU STEEL</b>
Kantor Cilegon :	Gedung Graha Krakatau Jl. KH. Yasin Beji No. 29-33, Cilegon 42435, Banten - Indonesia Telp. (0254) 372041, 390355 Fax. (0254) 391974, 375140, Website : <a href="http://www.dpkrakatausteel.com">www.dpkrakatausteel.com</a> , E-mail : <a href="mailto:dapenks@dpks.co.id">dapenks@dpks.co.id</a>
Kantor Jakarta :	Gedung Krakatau Steel Lt. 9 Jl. Gatot Subroto Kav. 54, Jakarta 12950 Telp. (021) 5200984, 5235545 Fax. (021) 5221260

---

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor : 449 /MAU-DPKS/IX/2018

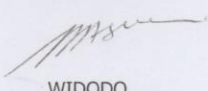
Yang bertanda tangan dibawah ini Manager Administrasi dan Umum Dana Pensiun Krakatau Steel, menerangkan bahwa :

Nama : Safira Lina Maulidah  
Program Study / Jurusan : S1 - Akuntansi  
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta (UNJ)

Bahwa yang bersangkutan tersebut diatas telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Dana Pensiun Krakatau Steel pada tanggal 30 Juli 2018 s/d 26 September 2018, dengan memperoleh nilai : **BAIK**.


Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Cilegon, 14 September 2018  
DANA PENSIUN KRAKATAU STEEL

  
**WIDODO**  
Manager Administrasi & Umum


D:\Tito\Surat\_Keterangan\_PKL

### Lampiran 3 Daftar Hadir PKL



*Building Future Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



UQAS


---

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
.... SKS**

Nama : SAFIRA LINA MAULIDAH  
No. Registrasi : 8535193756  
Program Studi : ST AKUNTANSI  
Tempat Praktik : DATA PENGUNYU FRAKATAU STEEL  
Alamat Praktik/Telp : Gd. Graha Citatofau Jl. KH. Yasin Beji  
No. 29-33, Cilegon, Banten / (0254) 372041

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 30 Juli 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 31 Juli 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 01 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 02 Agustus 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 03 Agustus 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 06 Agustus 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 07 Agustus 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 08 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 09 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 10 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 13 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 14 Agustus 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 15 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis / 16 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat / 17 Agustus 2018	15. libur	Cuti Proklamasi Kemerdekaan RI)

Jakarta, 26-09-2018  
Penilai,




Wido  
Manager Adm & Umum


**Catatan :**  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## Lampiran Daftar Hadir PKL (Lanjutan)




**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**..... SKS**

Nama : SAFIRA LINA MAULIDAH  
 No. Registrasi : 8325193786  
 Program Studi : SI AKUNTANSI  
 Tempat Praktik : PAMA PENSILAN KRAKATAU STEEL  
 Alamat Praktik/Telp : Cd. Graha Krakatau Jl. H. Yasin Beji  
 No. 29-35, Cilegon, Banten / (0274) 372041

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 20 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 21 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 22 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	(Hari Raya Idul Fitri)
4.	Kamis / 23 Agustus 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 24 Agustus 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 27 Agustus 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 28 Agustus 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 29 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 30 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 31 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 03 September 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 04 September 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 05 September 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis / 06 September 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat / 07 September 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 26-09-2018  
 Penilai,  
  
 (Wabdo)  
 Manager Adm & Umum

**Catatan :**  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran Daftar Hadir PKL (Lanjutan)



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**..... SKS**

Nama : SAFIRA LINA MAULIDAH  
 No. Registrasi : 8335153756  
 Program Studi : SI AKUNTANSI  
 Tempat Praktik : DAMA PERISUW KRAKATAU STEEL  
 Alamat Praktik/Telp : Gd. Graha Krakatau Jl. KH. Yasin Beji No. 29-33, Cilegon, Banten / (0254) 372041

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 10 September 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 11 September 2018	2. <i>[Signature]</i>	(Tahun Baru Hijrah)
3.	Rabu / 12 September 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 13 September 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 14 September 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 17 September 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 18 September 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 19 September 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 20 September 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 21 September 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 24 September 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 25 September 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 26 September 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	


Jakarta, 26-09-2018  
 Penilai,



W. W. W. W.  
 Manager Adm. Umum

**Catatan :**  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4 Penilaian PKL




*Building Future Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id

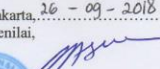



---

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM SARJANA (S1)**  
**...2... SKS**

Nama : SAFIRA LINA MAULIDAH  
 No.Registrasi : 8335153796  
 Program Studi : S1 Akuntansi  
 Tempat Praktik : PT. PERSIURI KEMAMATAN STEEL  
 Alamat Praktik/Telp : Gd. Candra, Krakatau, Jl. Kali Kain 851, No. 29, 33, Cilegon, Banten / (0254) 372641

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	97	<b>1. Keterangan Penilaian :</b>  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: right;">Skor</td> <td style="text-align: right;">Nilai</td> <td style="text-align: right;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">86-100</td> <td style="text-align: right;">A</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">81-85</td> <td style="text-align: right;">A-</td> <td style="text-align: right;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">76-80</td> <td style="text-align: right;">B+</td> <td style="text-align: right;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">71-75</td> <td style="text-align: right;">B</td> <td style="text-align: right;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">66-70</td> <td style="text-align: right;">B-</td> <td style="text-align: right;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">61-65</td> <td style="text-align: right;">C+</td> <td style="text-align: right;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">56-60</td> <td style="text-align: right;">C</td> <td style="text-align: right;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">51-55</td> <td style="text-align: right;">C-</td> <td style="text-align: right;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">46-50</td> <td style="text-align: right;">D</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	96																															
3	Sikap dan Kepribadian	98																															
4	Kemampuan Dasar	95																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	93																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	<b>2. Alokasi Waktu Praktik :</b>  2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  <b>Nilai Rata-rata :</b>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <math display="block">\frac{946}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94,6</math> </div>																														
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	97																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	96																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																															
10	Hasil Pekerjaan	94																															
<b>Jumlah</b>		946	<b>Nilai Akhir :</b>  <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">huruf</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">946</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> </table>	Angka bulat	huruf	946	A																										
Angka bulat	huruf																																
946	A																																

Jakarta, 26 - 09 - 2018  
 Penilai,  
  
 W. Wado  
 Manajer Adm & Umum

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

### Lampiran 5. Rincian Kegiatan PKL

Tanggal	Kegiatan	Penanggung Jawab
30/07/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bertemu dengan Manajer Keuangan dan Akuntansi Dana Pensiun KS</li> <li>Bertemu dengan Manajer Adm&amp;Umum Dana Pensiun KS</li> <li>Perkenalan Praktikan dengan pembimbing</li> <li>Perkenalan Praktikan dengan Direktur Utama Dana Pensiun PT KS, beserta Manajer tiap bagian dan seluruh karyawan Dana Pensiun PT KS</li> </ul>	Bpk. Dadang Muslih
31/07/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari mengenai ED PSAK 18 (Revisi 2010)</li> <li>Mempelajari Laporan Keuangan Bertujuan Khusus dan Laporan Bulanan Dana Pensiun KS</li> </ul>	
01/08/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari dan memahami Laporan Keuangan Bertujuan Khusus Dana Pensiun KS tahun 2017</li> </ul>	
02/08/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari Kebijakan Akuntansi yang diterapkan di Dana Pensiun KS</li> </ul>	
03/08/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengurutkan Bukti Pemotongan Pph Pasal 23 Dana Pensiun KS</li> </ul>	
06/08/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengurutkan Bukti Pemotongan Pph Pasal 23 Dana Pensiun KS</li> </ul>	
07/08/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa perhitungan Bukti Pemotongan Pph Pasal 23 dari PT Bahana Sekuritas</li> <li>Menginput besarnya reksadana untuk masing-masing sekuritas dan tarif Pph Pasal 23 dari Bahana Sekuritas dan PT Dana Reksa</li> </ul>	
08/08/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa perhitungan Bukti Pemotongan Pph Pasal 23 dari PT Dana Reksa (DIM)</li> <li>Menginput besarnya reksadana untuk masing-masing sekuritas dan tarif Pph Pasal 23 dari PT</li> </ul>	



### Rincian Kegiatan PKL (Lanjutan)

	Dana Reksa	
09/08/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ikut ketika pihak Dana Pensiun KS sedang diaudit oleh pihak OJK</li> <li>Melakukan sortir terhadap Faktur Pajak</li> </ul>	
10/08/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan sortir terhadap Faktur Pajak</li> <li>Merekam e-SPT Pph Pasal 23</li> </ul>	
13/08/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merekam e-SPT Pph Pasal 23</li> </ul>	
14/08/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan controlling terhadap besarnya pajak masukan</li> <li>Menginput Pajak Masukan Pph Pasal 23</li> </ul>	
15/08/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput Pajak Masukan Pph Pasal 23</li> <li>Mengurutkan Faktur Pajak Tahun 2018</li> </ul>	
16/08/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengurutkan Faktur Pajak Tahun 2018</li> <li>Menginput Pajak Masukan Pph Pasal 23</li> </ul>	
17/08/18	Libur (Tanggal Merah)	
20/08/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa besarnya angka dari investasi saham</li> </ul>	Bpk. Dadang Muslih
21/08/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa dan mengubah bulan untuk surat perihal tagihan Iuran bulanan dari Dana Pensiun Krakatau Steel</li> <li>Melakukan controlling atau memeriksa apakah sudah benar angka dari investasi saham</li> </ul>	
22/08/18	Libur (Idul Adha)	
23/08/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa dan mengubah bulan untuk surat perihal tagihan Iuran bulanan dari Dana Pensiun Krakatau Steel</li> </ul>	
24/08/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa perhitungan dari besarnya PhDP yang diterima oleh Pensiunan</li> </ul>	
27/08/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa perhitungan dari besarnya PhDP yang diterima oleh Pensiunan</li> </ul>	
28/08/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Surat Tagihan Iuran Pensiun Bulan</li> </ul>	

### Rincian Kegiatan PKL (Lanjutan)

	Agustus 2018	
29/08/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Surat Tagihan Iuran Pensiunan Bulan Agustus 2018</li> <li>- Memberi Cap "Urgent" pada surat tagihan yang akan ditujukan kepada PT.Krakatau Steel dan masing-masing anak perusahaan PT.KS</li> </ul>	
30/08/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput Pajak Masukan masa Agustus 2018</li> <li>- Mengecek Laporan Buku Besar untuk PPh Pasal 23 dan PPN masa Agustus 2018</li> </ul>	
31/08/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat bukti potong PPh Pasal 23</li> </ul>	
03/09/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput Pajak Masukan masa Agustus 2018</li> <li>- Mengurutkan Bukti Pengeluaran Bank (CD) dan Penerimaan Bank (CR)</li> <li>- Mengecek Laporan Buku Besar untuk PPh Pasal 23 dan PPN masa Agustus 2018</li> </ul>	
04/09/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat bukti potong PPh Pasal 23</li> <li>- Memeriksa angka dari saham (Market Value dan Fair Value)</li> </ul>	Bpk. Dadang Muslih
05/09/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekam e-SPT PPh Pasal 23</li> </ul>	
06/09/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekam e-SPT Potong PPh Pasal 23</li> </ul>	
07/09/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekam e-SPT Potong PPh Pasal 23</li> </ul>	
10/09/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput Daftar Surat Setoran Pajak (SSP)</li> </ul>	
11/09/18	Libur (Tahun Baru Hijriah)	
12/09/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput Daftar Surat Setoran Pajak (SSP)</li> </ul>	
13/09/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan controlling terhadap besarnya pajak masukan</li> <li>- Menginput Pajak Masukan Pph Pasal 23</li> </ul>	
14/09/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput Pajak Masukan Pph Pasal 23</li> <li>- Mengurutkan Faktur Pajak Tahun 2018</li> </ul>	
17/09/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengurutkan Faktur Pajak Tahun 2018</li> </ul>	

### Rincian Kegiatan PKL (Lanjutan)

18/09/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengurutkan CD (Cash Disbursement) dan CR (Cash Receive)</li> <li>- Melakukan controlling atau memeriksa apakah sudah benar angka dari investasi saham</li> </ul>	Bpk. Dadang Muslih
19/09/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa angka dari saham (Market Value dan Fair Value)</li> </ul>	
20/09/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengurutkan Bukti Pemotongan Pph Pasal 23 Dana Pensiun KS</li> </ul>	
21/09/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa perhitungan dari besarnya PhDP yang diterima oleh Pensiunan</li> <li>- Mengurutkan Bukti Pemotongan Pph Pasal 23 Dana Pensiun KS</li> </ul>	
24/09/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa perhitungan dari besarnya PhDP yang diterima oleh Pensiunan</li> </ul>	
25/09/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa perhitungan dari besarnya PhDP yang diterima oleh Pensiunan</li> </ul>	
26/09/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa angka dari Investasi Saham</li> </ul>	

Cilegon, 03 Desember 2018

Mengetahui,



(Dadang Muslih)

Dana Pensiun PT Krakatau Steel

## Lampiran 6. Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 Danareksa Investment Management

**Danareksa**  
Investment Management

PT Danareksa Investment Management  
Gedung Danareksa  
Jl. Medan Merdeka Selatan No. 14  
Tel. 021-29-955-777  
Fax. 021-35-01-668

No.

**MANDIRI CUSTODY**

Plz Mandiri  
Jl. Gatot Subroto Kav. 36-38  
Jkt 12190  
Facsimile : 526-3602/8201  
Telephone : 5245170  
Att. : Capital Market Operation Department  
Subject :


Dear Sir/Madam,  
Please pay Tax of Commission Fee (Not Final Tax) of DPKRAKATAU STEEL-DIM with NPWP: from cash A/C No. 070-000-6510114

Trade Date	Settle Date	Buy Sell	Broker	Stock	Volume	Comm	Tax of Comm. (PPH 23)
<b>Mandiri Sekuritas</b>							
10-Jul-2018	13-Jul-2018	Sell	Mandiz EQ	INTP	11,900.00	313,511.00	6,270.22
10-Jul-2018	13-Jul-2018	Buy	Mandiz EQ	BBTN	600,000.00	2,596,909.00	51,938.18
11-Jul-2018	16-Jul-2018	Buy	Mandiz EQ	BBRI	385,000.00	2,157,315.00	43,146.30
11-Jul-2018	16-Jul-2018	Sell	Mandiz EQ	JPFA	352,000.00	1,199,878.00	23,997.56
11-Jul-2018	16-Jul-2018	Sell	Mandiz EQ	INTP	19,000.00	490,590.00	9,811.80
16-Jul-2018	19-Jul-2018	Sell	Mandiz EQ	BBNI	128,000.00	1,761,052.00	35,221.04
16-Jul-2018	19-Jul-2018	Sell	Mandiz EQ	BBTN	560,000.00	2,614,281.00	52,285.62
18-Jul-2018	23-Jul-2018	Sell	Mandiz EQ	ERAA	241,500.00	1,387,500.00	27,750.00
18-Jul-2018	23-Jul-2018	Sell	Mandiz EQ	INTP	15,600.00	397,045.00	7,940.90
19-Jul-2018	24-Jul-2018	Sell	Mandiz EQ	BBNI	379,700.00	5,348,987.00	106,979.74
19-Jul-2018	24-Jul-2018	Sell	Mandiz EQ	INTP	52,500.00	1,342,423.00	26,848.46
26-Jul-2018	31-Jul-2018	Sell	Mandiz EQ	UNTR	58,000.00	3,802,110.00	76,042.20
26-Jul-2018	31-Jul-2018	Sell	Mandiz EQ	PZZA	6,400.00	14,837.00	296.74
Sub Total						468,528.76	
<b>MAYBANK KIM ENG SECURITIES</b>							
02-Jul-2018	05-Jul-2018	Buy	ZP	BBNI	390,000.00	1,941,833.00	38,836.66
02-Jul-2018	05-Jul-2018	Buy	ZP	UNTR	44,000.00	993,146.00	19,862.92
02-Jul-2018	05-Jul-2018	Buy	ZP	INTP	100,000.00	957,004.00	19,140.08
Sub Total						77,839.66	
<b>PT CREDIT SUISSE</b>							
23-Jul-2018	26-Jul-2018	Buy	CS002	INCO	215,000.00	2,143,118.00	42,862.36
23-Jul-2018	26-Jul-2018	Sell	CS002	PTBA	139,000.00	1,406,173.00	28,123.46
Sub Total						70,985.82	
<b>PT DEUTSCHE SECURITIES</b>							
17-Jul-2018	20-Jul-2018	Buy	DB001	UNTR	48,000.00	3,687,649.97	73,753.00
17-Jul-2018	20-Jul-2018	Buy	DB001	BBRI	243,000.00	1,636,512.15	32,730.24
17-Jul-2018	20-Jul-2018	Buy	DB001	INTP	49,000.00	1,537,671.60	30,753.43
25-Jul-2018	30-Jul-2018	Buy	DB001	BBTN	440,000.00	2,060,440.80	41,208.82
25-Jul-2018	30-Jul-2018	Buy	DB001	ADRO	910,000.00	3,396,138.20	67,922.76
Sub Total						246,368,2544	

Page 1 of 1

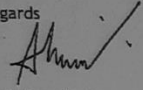



**Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 Danareksa Investment Management**  
**(Lanjutan)**

		PT Danareksa Investment Management Gedung Danareksa Jl. Medan Merdeka Selatan No. 14 Tel. 021-29-555-777 Fax. 021-35-01-668	
PT. NOMURA INDONESIA ✓			
06-Jul-2018	11-Jul-2018	Sell	NOMURA INTP 50,000.00 1,457,930.00 29,158.60
06-Jul-2018	11-Jul-2018	Sell	NOMURA UNTR 34,200.00 2,416,922.00 48,338.44
Sub Total			3.879.852 77,497.04
Total			77.497.04 941,219.53

To.  
Bendaharawan / Kas Negara Kantor Pelayanan Pajak.  
Please send "Bukti Potong Pajak" to PT. Danareksa Investment Management.

Regards

  
Ardhi Hardianto  
Head of Fund Services

  
Barry  
Deputy Head of Fund Services

## Lampiran 7. Input Besarnya *Commission Fee* dan Bukti Pemotongan PPh

### Pasal 23 dari Sekuritas

BukPotBHNBrokFee\_Ags2018 [Comp...]

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Cut Copy Paste Format Painter Clipboard

Arial 10 A A B I U Font

Wrap Text Merge & Center Alignment

General

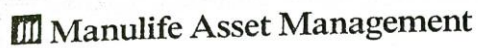
Security Warning Macros have been disabled. Enable Content

A1 fx

	A	B	C	D	E	F
1		DANAREKSA SEKURITAS				
2		BAHANA SECURITIES				
3		Tanggal EOM	:	31 Agustus 2018		
4		Nomor (bulan)	:	VIII		
5		Tanggal Print	:			
6	No					
7	1	UBS Securities Indonesia	:		-	
8	2	PT.JP MORGAN SECS. INDONESIA	:	3.658.560	73.171	97-AA
9	3	MANDIRI SEKURITAS	:	9.834.859	196.697	97-AB
10	4	PT. DEUTSCHE SECS INDONESIA	:	4.313.862	86.277	97-AC
11	5	PT. RHB OSK Sec. Indonesia	:		-	
12	6	BAHANA SECURITIES	:	1.364.830	27.297	97-AD
13	7	CLSA INDONESIA	:	1.268.706	25.374	97-AE
14	8	MACQUARIE SECURITIES	:		-	
15	9	PT.CIMB-GK SECURITIES IND.	:	1.677.362	33.547	97-AF
16	10	PT. KIM ENG SECURITIES	:		-	
17	11	PT.BNP Paribas Securities Ind	:		-	
18	12	PT. CREDIT SUISSE SEC. INDONESIA	:	5.092.841	101.857	97-AG
19	13	DANAREKSA SEKURITAS	:	38.730	775	97-AH
20	14	Ciptadana Securities	:		-	
21	15	PT. OSK Nusadana Sec. Indonesia	:		-	
22	16	INDOPRIMER SECURITIES	:		-	
23	17	PT. Trimegah Sec.	:	5.294.424	105.888	97-AI
24	17	BCA SEKURITAS	:		-	
25				32.544.174	650.883	
26						
27						
28						

Data BS MACQUARIE DEUTSCHE CIMB-GK JP MORGAN CLSA MAN-SEK CITADANA In

## Lampiran 8. Invoice



### INVOICE

YAYASAN DANA PENSUN KARYAWAN PT. KRAKATAU STEEL  
 Jl. KH Yasin Beji No. 029  
 Cilegon  
 Banten

Invoice No.: 247 / MAMI / VIII - 18  
 Invoice Date: 31-August-18  
 Due Date: 10-Sep-18

Attn.: Mrs. Fedriani

Item	Details		Amount
Management Fees	August-18	IDR	50.159.423
	Subtotal	IDR	50.159.423
	VAT 10%	IDR	5.015.942
	Total	IDR	55.175.365

#### BANK DETAILS

Bank: Deutsche Bank  
 Account Number: 00.90555.000  
 Account Name: PT Manulife Aset Manajemen Indonesia

#### CONTACT DETAILS

If you have any questions or concerns  
 about this invoice, please contact:  
 Name: Lanni  
 Tel.: (62-21) 2555 2328  
 e-mail: lanni\_lanni@manulifeam.com

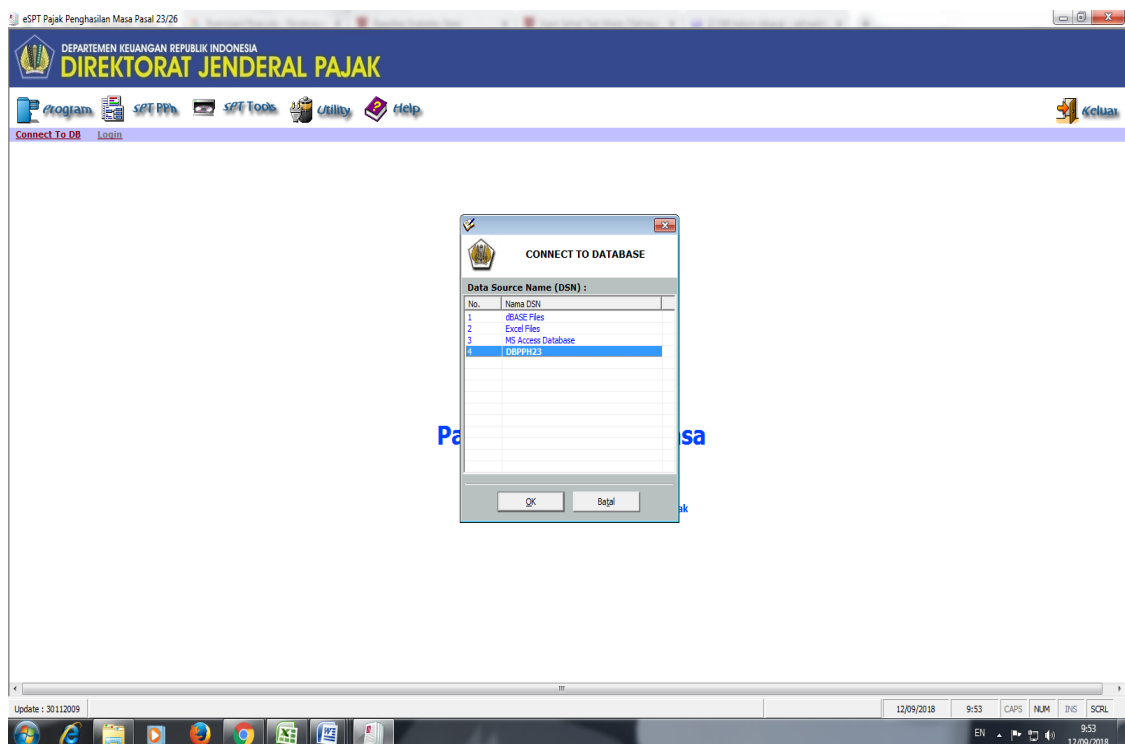
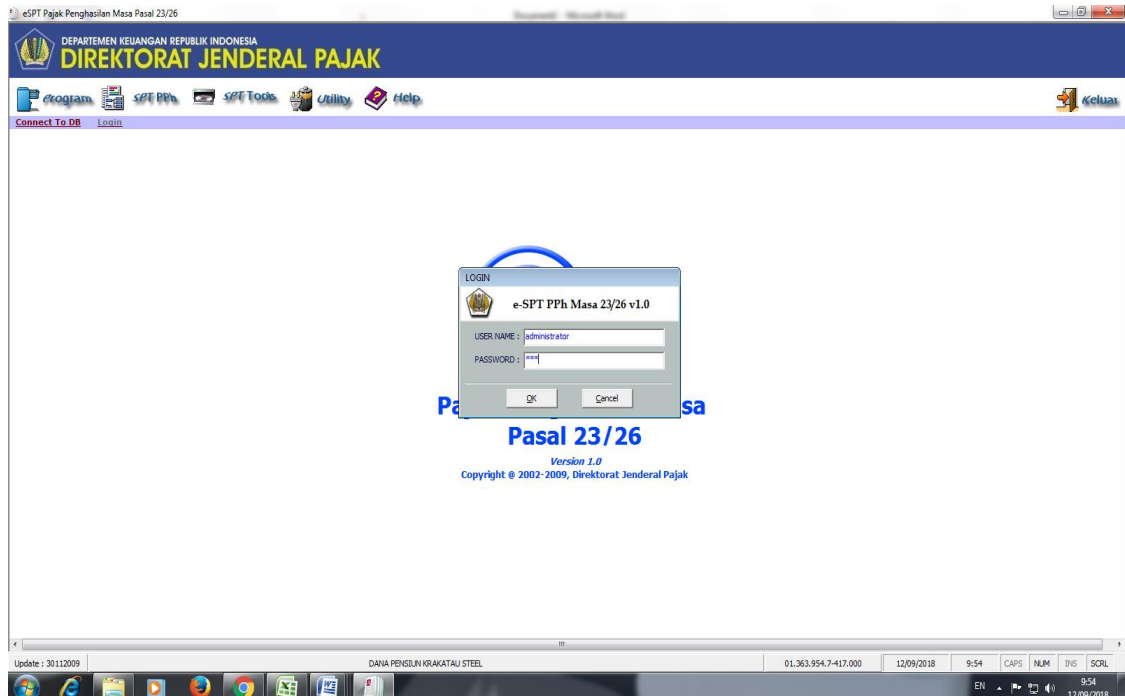
PT Manulife Aset Manajemen Indonesia

  
**Tan Chin Heng**  
 Chief Financial Officer

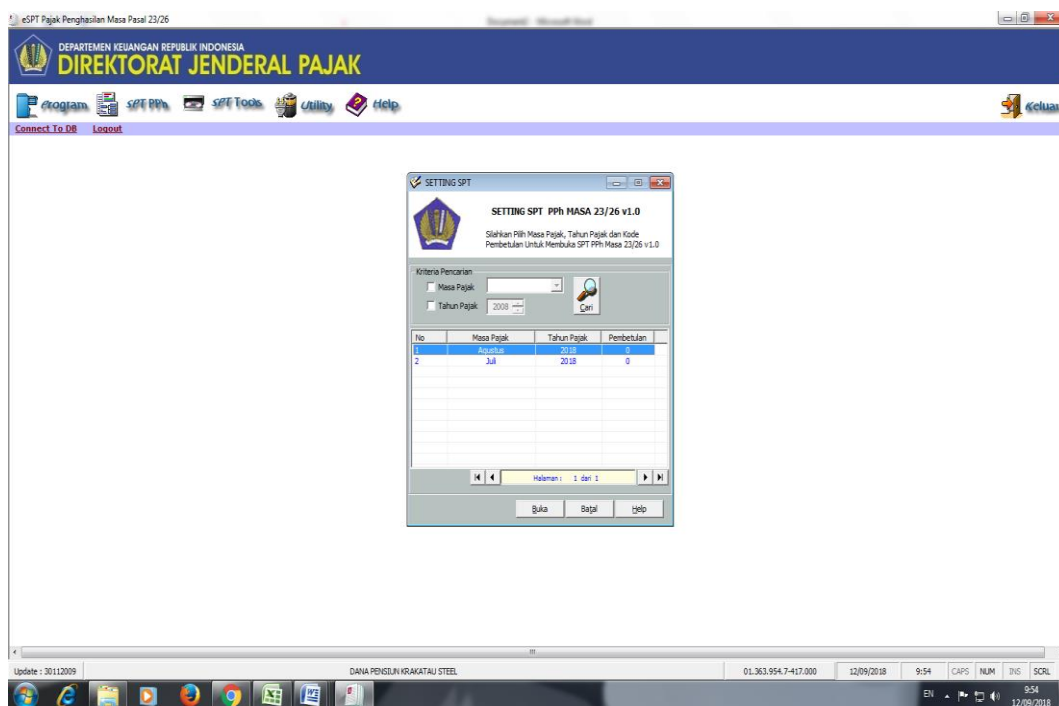
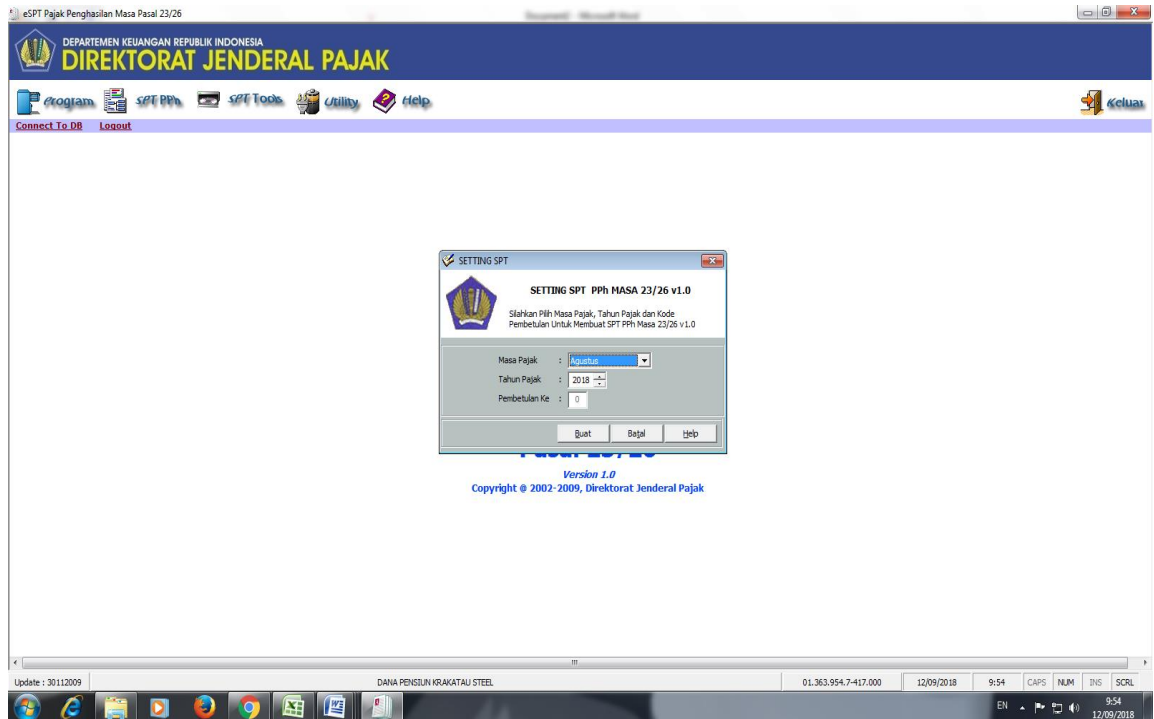
PT Manulife Aset Manajemen Indonesia  
 Sampoerna Strategic Square, South Tower, 31<sup>st</sup> Floor  
 Jl. Jend. Sudirman Kav. 45-46, Jakarta 12930, Indonesia  
 Tel: (62-21) 2555 7788 Fax: (62-21) 2555 2330

[www.reksadana-manulife.com](http://www.reksadana-manulife.com)

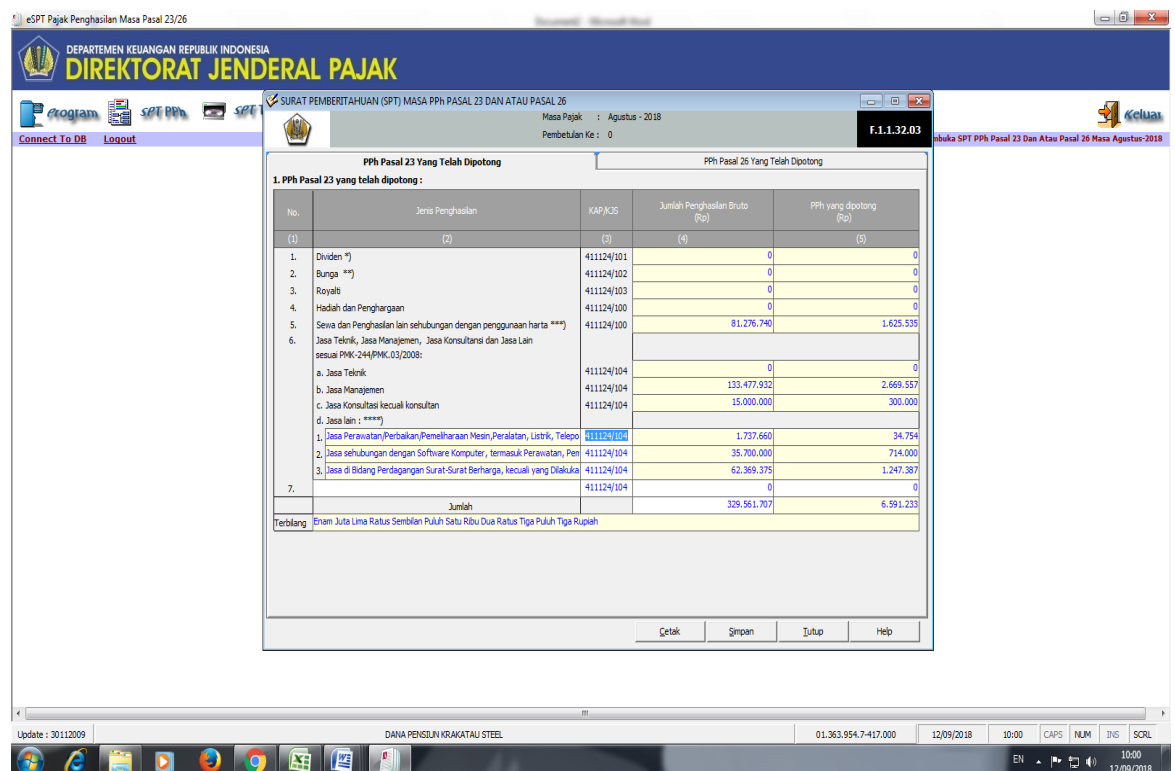
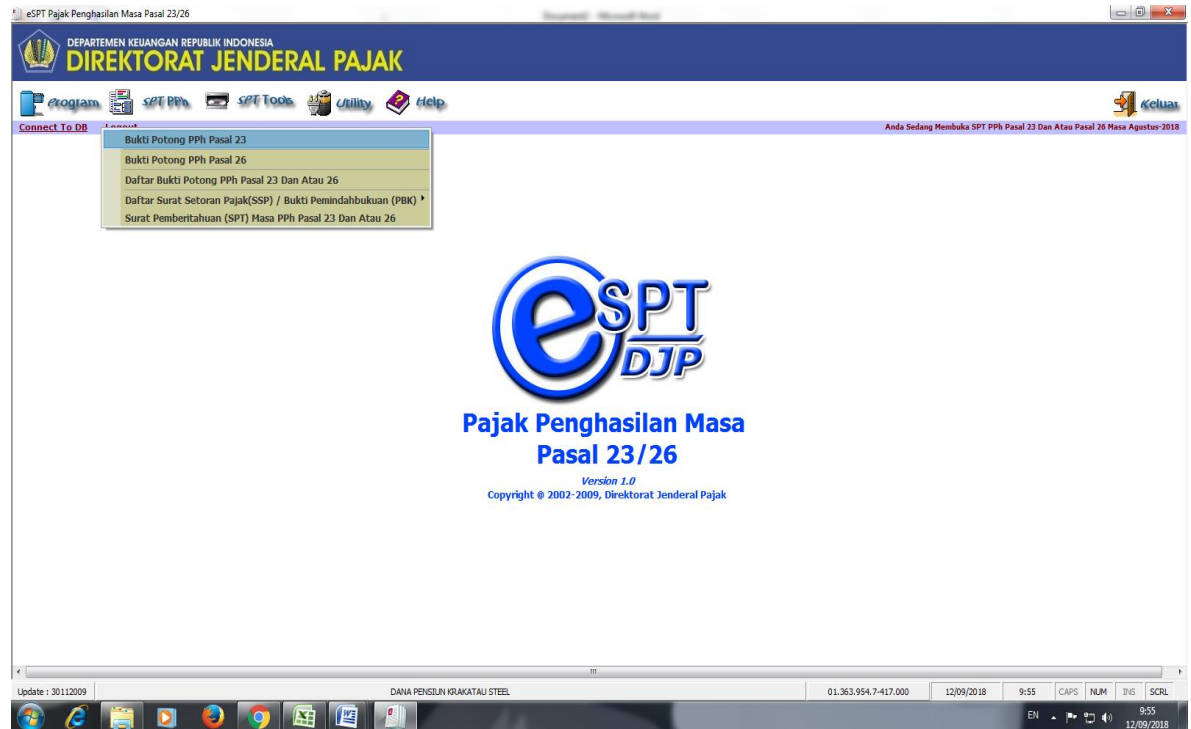
## Lampiran 9. Merekam e-SPT PPh Pasal 23



## Merekam e-SPT PPh Pasal 23 (Lanjutan)




## Merekam e-SPT PPh Pasal 23 (Lanjutan)



## Lampiran 10. Bukti Penerimaan Negara

mandiri



DEPARTEMEN KEUANGAN RI  
KEMENTERIAN KEUANGAN RI

BUKTI PENERIMAAN NEGARA  
Penerimaan Pajak

Data Pembayaran			
Tanggal dan Jam Bayar	: 07/09/2018 18:40:11	NTB	: 000803812843
Tanggal Buku	: 10/09/2018	NTPH	: 87A067700G16V0TO
Kode Cabang Bank	: 008	STAN	: 813827
Data Setoran			
Kode Billing	: 122000600670091		
NPWP	: 0136395474170000		
Nama Wajib Pajak	: DANA PENSUN KARYAWAN PT KRAKA		
Alamat	: JL KH YASIN BEJI NO 29, CILEGON - KOTA CILEGON		
Kota	:		
Nomor Objek Pajak	:		
Mata Anggaran	: 411124 - PPh Pasal 23		
Jenis Setoran	: 104 - Jasa		
Jumlah	: IDR 784,773.00 ✓		
Terbilang	: Tujuh Ratus Delapan Puluh Empat Ribu Tujuh Ratus Tujuh Puluh Tiga Rupiah		
Nomor Ketetapan	: 000000000000000		
Jenis Ketetapan	:		
Masa Pajak	: Agustus - Agustus		
Tahun Pajak	: 2018		
Remark	: MGT-BHN		
Customer Reference Number	:		
Extended Payment Detail	: MGT-BHN		

Informasi ini hasil cetakan komputer dan tidak memerlukan tanda tangan

## Lampiran 11. Merekam Daftar SSP (Surat Setoran Pajak)

eSPT Pajak Penghasilan Masa Pajak 23/26

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

Program SPT PPh SPT Tools Utility Help

Connect To DB Logout

Anda Sedang Membuka SPT PPh Pasal 23 Dan Atas Pasal 26 Masa Agustus-2018

Daftar SSP

Daftar Surat Setoran Pajak

No.	Kode MAP
1	411124/18
2	411124/18
3	411124/18

INPUT SSP

**SURAT SETORAN PAJAK**

Masa Pajak : Agustus  
Tahun Pajak : 2018  
Perhitungan : 0

Detail Wajib Pajak

NLP (N.P) : 01.363.954.7-417.000  
Nama : DANA PENSIUN KRAKATAU STEEL  
Alamat : JLN YASIN RESI NO 29-33 GEDUNG GRAHA KRAKATAU

Kode MAP : 411124  
Kode Jenis Setoran : 104

Urutan Pembayaran : Pembayaran PPh Pasal 23 yang harus disetor atas jasa yang dibayarkan kepada Wajib Pajak dalam negeri yang tercantum dalam SPT Masa PPh Pasal 23

NTPN : 87A067X00G18VOTO  
Jumlah Pembayaran : 784.773  
Tanggal Setor : 07/09/2018

Update Keluar

Daftar Surat Setoran Pajak


No.	Tgl. SSP
<input checked="" type="checkbox"/> 1	07/09/2018
<input type="checkbox"/> 2	07/09/2018
<input type="checkbox"/> 3	07/09/2018
<input type="checkbox"/> 4	07/09/2018
<input type="checkbox"/> 5	07/09/2018

Baru

Update : 30112009 DANA PENSIUN KRAKATAU STEEL 01.363.954.7-417.000 10/09/2018 8:31 CAPS NUM INVS SCRL EN 10/09/2018



## Lampiran 12. Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh Pasal 23 yang disetorkan

	<b>DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.</b>  <b>DIREKTORAT JENDERAL PAJAK</b>	<b>SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PAJAK PENGHASILAN PASAL 23 DAN/ATAU PASAL 26</b>  Formulir ini digunakan untuk melaporkan Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23 dan/atau Pasal 26	<input checked="" type="checkbox"/> SPT Normal <input type="checkbox"/> SPT Pembetulan Ke _____
			<b>Masa Pajak</b> 0 8 / 2 0 1 8

**BAGIAN A. IDENTITAS PEMOTONG PAJAK/WAJIB PAJAK**

1. NPWP	0 1 3 6 3 9 5 4 7 - 4 1 7 0 0 0
2. Nama WP	D A N A P E N S I U N K R A K A T A U S T E E L
3. Alamat	J L K H Y A S I N B E S J I N O 2 9 - 3 3 G E D U N

**BAGIAN B. OBJEK PAJAK**

**1. PPh Pasal 23 yang telah Dipotong**

Uraian	KAP/KJS	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	PPh yang Dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)
1. Dividen *)	411124/101		
2. Bunga **)	411124/102		
3. Royalti	411124/103		
4. Hadiah dan penghargaan	411124/100		
5. Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta ***)	411124/100	81.276.740	1.625.535
6. Jasa Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konsultansi dan jasa lain sesuai dengan PMK-244/PMK.03/2008:			
a. Jasa Teknik	411124/104		
b. Jasa Manajemen	411124/104	133.477.932	2.669.557
c. Jasa Konsultan	411124/104	15.000.000	300.000
d. Jasa lain: ****)			
1) Jasa Perawatan/Perbaikan/Pemeliharaan Mesin, Peralat .....	411124/104	1.737.660	34.754
2) Jasa sehubungan dengan Software Komputer, termasuk .....	411124/104	35.700.000	714.000
3) Jasa di Bidang Perdagangan Surat-Surat Berharga, k .....	411124/104	62.369.375	1.247.387
7.	411124/104		
<b>JUMLAH</b>		329.561.707	6.591.233

Terbilang: Enam Juta Lima Ratus Sembilan Puluh Satu Ribu Dua Ratus Tiga Puluh Tiga Rupiah

**2. PPh Pasal 26 yang telah Dipotong :**

Uraian	KAP/KJS	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	Perkiraan Penghasilan Neto (%)	PPh yang Dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1. Dividen	411127/101			
2. Bunga	411127/102			
3. Royalti	411127/103			
4. Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta	411127/100			
5. Imbalan sehubungan dengan jasa, pekerjaan, dan kegiatan	411127/104			
6. Hadiah dan penghargaan	411127/100			
7. Pensiunan dan pembayaran berkala	411127/100			
8. Premi swap dan transaksi lindung nilai	411127/102			
9. Keuntungan karena pembebasan utang	411127/100			
10. Penjualan harta di Indonesia	411127/100		%	
11. Premi asuransi / reasuransi	411127/100		%	
12. Penghasilan dari penjualan saham	411127/100		%	
13. Penghasilan Kena Pajak BUT setelah Pajak	411127/105			
<b>JUMLAH</b>		0		0

Terbilang:

\*) Tidak termasuk dividen kepada WP Orang Pribadi Dalam Negeri  
 \*\*) Tidak termasuk bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada WP OP  
 \*\*\*) Kecuali sewa tanah dan bangunan.  
 \*\*\*\*) Apabila kurang harap dibuat lampiran tersendiri.

**BAGIAN C. LAMPIRAN**

1. <input checked="" type="checkbox"/> Surat Setoran Pajak sebanyak 8 lembar.	4. <input type="checkbox"/> Surat Kuasa Khusus.
2. <input checked="" type="checkbox"/> Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 dan atau Pasal 26.	5. <input type="checkbox"/> Legalisasi fotocopy Surat Keterangan Domisili yang masih berlaku, dalam hal PPh Pasal 26 dihitung berdasarkan tarif Perjanjian Penghindaran Pajak Berganda (P3B).
3. <input checked="" type="checkbox"/> Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 dan atau Pasal 26 sebanyak 27 lembar.	


**BAGIAN D. PERNYATAAN DAN TANDA TANGAN**

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan apa yang telah saya beritahukan diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

<input checked="" type="checkbox"/> PEMOTONG PAJAK/PIMPINAN NAMA W I D O D O	<input type="checkbox"/> KUASA WAJIB PAJAK
---	--

Disisi Oleh Petugas  
 SPT Masa Diterima:  
☐ Langsung dari WP  
☐ Melalui Pos

### Lampiran 13. Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 23

		DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.  DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	DAFTAR BUKTI PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 23/26 *		Masa Pajak <div>0 8 / 2 0 1 8</div>	
No	N P W P	Nama	Bukti Pemotongan		Nilai Obyek Pajak (Rp.)	PPh yang Dipotong (Rp)
			Nomor	Tanggal		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A. PPh Pasal 23						
1	01.061.001.2-051.000	PT KRAKATAU INDUSTRIAL ESTATE CILEGON	000082/PPH2 3/VIII/2018	16/08/2018	725.660	14.514
2	01.061.099.6-051.000	PT KRAKATAU INFORMATION TECHNOLOGY	000083/PPH2 3/VIII/2018	16/08/2018	1.200.000	24.000
3	01.567.505.1-056.000	PT CALMIC INDONESIA	000084/PPH2 3/VIII/2018	16/08/2018	1.012.000	20.240
4	01.136.094.8-415.000	KOP PRIMER KOPERASI PT.KRAKATAU STEEL	000085/PPH2 3/VIII/2018	21/08/2018	10.000.000	200.000
5	01.307.261.6-054.000	PT ASTRA GRAPHIA TBK.	000086/PPH2 3/VIII/2018	16/08/2018	426.740	8.535
6	01.136.094.8-415.000	KOP PRIMER KOPERASI PT.KRAKATAU STEEL	000087/PPH2 3/VIII/2018	16/08/2018	5.000.000	100.000
7	02.797.029.2-015.000	KANTOR JASA PENILAI PUBLIK (KJPP) NANA & REKAN	000088/PPH2 3/VIII/2018	14/08/2018	15.000.000	300.000
8	01.061.099.6-051.000	PT KRAKATAU INFORMATION TECHNOLOGY	000089/PPH2 3/VIII/2018	23/08/2018	27.000.000	540.000
9	01.390.771.2-415.000	PT PURNA SENTANA BAJA	000090/PPH2 3/VIII/2018	09/08/2018	65.850.000	1.317.000
10	01.783.332.8-008.000	PT SARANA SISTEM SENTOSA	000091/PPH2 3/VIII/2018	01/08/2018	7.500.000	150.000
11	01.770.300.0-054.000	PT MANULIFE ASET MANAJEMEN INDONESIA	000094/PPH2 3/VIII/2018	31/08/2018	50.159.423	1.003.188
12	01.595.707.9-054.000	PT DANAREKSA INVESTMENT MANAGEMENT	000095/PPH2 3/VIII/2018	31/08/2018	44.079.879	881.597
13	01.569.026.6-093.000	PT BAHANA TCW - INVESTMENT MANAGEMENT	000096/PPH2 3/VIII/2018	31/08/2018	39.238.630	784.772
14	01.342.856.0-054.000	PT J.P. MORGAN SECURITIES INDONESIA	000097-AA/P PH23/VIII/20 18	31/08/2018	3.658.560	73.171
15	01.565.217.5-093.000	PT MANDIRI SEKURITAS	000097-AB/P PH23/VIII/20 18	31/08/2018	9.834.859	196.697
16	01.352.965.6-054.000	PT DEUTSCHE SEKURITAS INDONESIA	000097-AC/P PH23/VIII/20 18	31/08/2018	4.313.862	86.277
17	01.343.816.3-054.000	PT BAHANA SEKURITAS	000097-AD/P PH23/VIII/20 18	31/08/2018	1.364.830	27.297
18	01.349.241.8-054.000	PT CLSA SEKURITAS INDONESIA	000097-AE/P PH23/VIII/20 18	31/08/2018	1.268.706	25.374
19	01.353.099.3-054.000	PT CIMB-GK SECURITIES INDONESIA	000097-AF/P PH23/VIII/20 18	31/08/2018	1.677.362	33.547
20	02.139.766.6-054.000	PT CREDIT SUISSE SEKURITAS INDONESIA	000097-AG/P PH23/VIII/20 18	31/08/2018	5.092.841	101.857
21	01.595.706.1-054.000	PT DANAREKSA SEKURITAS	000097-AH/P PH23/VIII/20 18	31/08/2018	38.730	775
22	01.341.765.4-054.000	PT TRIMEGAH SEKURITAS INDONESIA	000097-AI/P PH23/VIII/20 18	31/08/2018	5.294.424	105.888
23	01.595.706.1-054.000	PT DANAREKSA SEKURITAS	000097-AJ/P PH23/VIII/20 18	31/08/2018	10.127.587	202.551

### Daftar Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 (Lanjutan)

No	N P W P	Nama	Bukti Pemotongan		Nilai Obyek Pajak (Rp.)	PPh yang Dipotong (Rp)
			Nomor	Tanggal		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
27	01.565.217.5-093.000	PT MANDIRI SEKURITAS	000097-AN/P PH23/VIII/2018	31/08/2018	4.558.360	91.167
JUMLAH					329.561.707	6.591.233
B. PPh Pasal 26						
JUMLAH					0	0

☒ PEMOTONG PAJAK     ☐ KUASA

Nama WIDODO

NPWP 077626208 - 417000

Tanggal 07092018

tanggal   bulan   tahun

Tanda Tangan & Cap



## Lampiran 14. Input Pajak Masukan

E-Faktur Pajak Direktorat Jenderal Pajak

File Faktur Dokumen Lain SPT Referensi Management Upload Help

Daftar Faktur Pajak Masukan

[F3] Kolom [F4] Filter [F5] Perbarui

NPWP	Nama	Nomor Faktur	Tanggal Fa...	Masa	Tahun
02.797.029...	KANTOR JA...	010.001-18...	12/07/2018	7	2018
01.136.094...	KOP PRIME...	010.002-18...	02/07/2018	7	2018
01.307.261...	PT ASTRA G...	010.003-18...	09/07/2018	7	2018
01.802.952...	PT KUSTODI...	010.004-18...	29/06/2018	7	2018
01.802.952...	PT KUSTODI...	010.003-18...	31/05/2018	7	2018
01.061.001...	PT KRAKAT...	010.003-18...	06/08/2018	8	2018
01.136.094...	KOP PRIME...	010.004-18...	02/08/2018	8	2018
01.061.001...	PT KRAKAT...	010.003-18...	02/07/2018	8	2018
01.307.261...	PT ASTRA G...	010.004-18...	04/03/2018	8	2018
31.409.483...	PT LUMBU...	010.002-18...	06/08/2018	8	2018
01.390.771...	PT PURNA S...	010.003-18...	31/07/2018	8	2018
01.390.771...	PT PURNA S...	010.003-18...	31/07/2018	8	2018
01.390.771...	PT PURNA S...	010.003-18...	31/07/2018	8	2018

Total Record: 100 Per Halaman: 2

Rekam Faktur Upload Faktur Uyah Faktur Unat Detail

Rekam Faktur Pajak Masukan

Laiwan Transaksi

Nomor Faktur: 010.004-18.88553204

NPWP Laiwan Transaksi: 01.307.261-6-054.000 [F3] Cari

Masukan NPWP dan tekan enter untuk melanjutkan

Nama Laiwan Transaksi: PT ASTRA GRAPHIA, TBK

Tanggal Faktur: 04/08/2018 dd/mm/yyyy

Pelaporan SPT

Masa Pelaporan Faktur Pajak Masukan

Masa Pajak: 08 Tahun Pajak: 2018

Apakah Faktur Pajak Masukan ini dapat dikreditkan?

☒ Ya ☐ Tidak

Nilai Faktur Pajak

Jumlah DPP: 426,740

Jumlah PPN: 42,674

Jumlah PPhBM: 0

Simpan Bersihkan Form Tutup

e-faktur pajak 2014

Type here to search

16.04 30/08/2018

## Input Pajak Masukan (Lanjutan)

E-Faktur Pajak Direktorat Jenderal Pajak

File Faktur Dokumen Lain SPT Referensi Management Upload Help

Daftar Faktur Pajak Masukan

NPWP	Nama	Nomor Faktur	Tanggal Fa...	Masa	Tahun
01.061.173...	PT. BANK M...	010.003-18...	31/07/2018	7	2018
01.775.300...	PT. MANULF...	010.003-18...	30/06/2018	7	2018
01.802.952...	PT. KUSTODI...	010.003-18...	31/05/2018	7	2018
31.408.488...	PT. LUMUTU...	010.002-18...	21/06/2018	7	2018
01.061.099...	PT. KRAKAT...	010.001-18...	02/07/2018	7	2018
01.802.952...	PT. KUSTODI...	010.004-18...	29/06/2018	7	2018
01.567.505...	PT. CELMIC I...	010.002-18...	05/07/2018	7	2018
02.797.029...	KANTOR JA...	010.001-18...	12/07/2018	7	2018
01.136.094...	KOP PRIME...	010.002-18...	02/07/2018	7	2018
01.307.261...	PT. ASTRA G...	010.003-18...	09/07/2018	7	2018
01.802.952...	PT. KUSTODI...	010.004-18...	30/06/2018	7	2018
01.802.952...	PT. KUSTODI...	010.003-18...	31/05/2018	7	2018

Total Record 134 Hitung Total Record

100 Per Halaman << < 2 > >>

Rekam Faktur Upload Faktur Urah Faktur Urah Detail

Rekam Faktur Pajak Masukan

Lawan Transaksi

Nomor Faktur 010.001-18.48992330

NPWP Lawan Transaksi 02.797.029.2-015.000

Masukan NPWP dan tekan enter untuk melanjutkan

Nama Lawan Transaksi KANTOR JASA PENILAI PUBLIK (KJPP) NANA & REKAN

Tanggal Faktur 12/07/2018 dd/mm/yyyy

Pelaporan SPT

Masa Pelaporan Faktur Pajak Masukan

Masa Pajak 07 Tahun Pajak 2018

Apakah Faktur Pajak Masukan ini dapat dikreditkan?

☒ Ya ☐ Tidak

Nilai Faktur Pajak:

Jumlah DPP 135.000.000

Jumlah PPN 13.500.000

Jumlah PPNBM 0

Simpan Bersihkan Form Tutup

e-faktur pajak 2014

Type here to search

15:40 14/08/2018

## Lampiran 15. Surat Tagihan Iuran Pensiun

Nomor : 407/DKA-DPKS/2018 Cilegon, 27 Agustus 2018  
 Perihal : Tagihan Iuran Pensiun  
Bulan Agustus 2018

Kepada Yth,  
 Manager HRD & General Affair  
**PT Krakatau Daya Listrik**  
 Selaku Mitra Pendiri dari Dana Pensiun Krakatau Steel  
 Di  
**CILEGON**  
 Telp/Fax No. 0254.315001,371330/395826,315006

Dengan hormat,

Menunjuk Peraturan Dana Pensiun (PDP) No. 18A/C/DU-KS/KPTS/2009 tanggal 3 Maret 2009 Pasal 22 tentang Iuran Peserta dan Iuran Pemberi Kerja, bersama ini kami sampaikan tagihan iuran pensiun bulan Agustus 2018 adalah sbb : (perincian jumlah peserta & nilai terlampir)

No.	Jenis Iuran	Σ Peserta	Nilai PNDP	% Iuran	Nilai Iuran (Rp)
A	IURAN PESERTA	40	201.135.401	5,00%	13.050.770
B	IURAN PEMBERI KERJA	40	201.135.401	18,12%	47.317.735
C	IURAN TAMBAHAN				80.823.972
	<b>TOTAL IURAN</b>			<b>23,12%</b>	<b>147.188.477</b>

Kami mohon jumlah iuran tersebut diatas dapat segera disetor dan ditransfer ke rekening Dana Pensiun Krakatau Steel No. 0188-01-001519-30-3 di Bank BRI Cabang Cilegon paling lambat tanggal 14 September 2018.

Bukti transfer dan nama-nama peserta yang tercantum dalam pembayaran iuran kami mohon dapat dikirimkan via pos atau di fax ke Dana Pensiun Krakatau Steel (DPKS) Nomor (0254) 391974 cq. Sdr. Ipin Arifin.


Demikian kami sampaikan atas perhatiannya, diucapkan terima kasih.

DANA PENSIUN KRAKATAU STEEL

**ROBBY T.D JANIS**  
 Direktur Keuangan & Umum

Cc : 1. Yth, Pengurus DPKS  
 2. Yth, Manager SDM & Umum DPKS  
 3. Arsip.

## Surat Tagihan Iuran Pensiun (Lanjutan)


**DANA PENSIUN KRAKATAU STEEL**  
 Kantor Cilegon : Gedung Graha Krakatau Jl. KH. Yasin Beji No. 29-33, Cilegon 42435, Banten - Indonesia  
 Telp. (0254) 372041, 390355 Fax. (0254) 391974, 375140  
 Website : www.dpkrakatausteel.com, E-mail : dapeks@dpks.co.id  
 Kantor Jakarta : Gedung Krakatau Steel Lt. 9 Jl. Gatot Subroto Kav. 54, Jakarta 12950  
 Telp. (021) 5200984, 5235545 Fax. (021) 5221260

---

Nomor : 408 /DKA-DPKS/2018

Perihal : **Tagihan Iuran Pensiun**  
**Bulan Agustus 2018**

Kepada Yth,  
 Manager HRD & General Affair  
**PT Krakatau Bandar Samudera**  
 Selaku Mitra Pendiri dari Dana Pensiun Krakatau Steel  
 Di  
**CILEGON.**  
 Telp/Fax No. 0254.311121/311178,311182

Cilegon, 27 Agustus 2018

Dengan hormat,

Menunjuk Peraturan Dana Pensiun (PDP) No. 18A/C/DU-KS/KPTS/2009 tanggal 3 Maret 2009 Pasal 22 tentang Iuran Peserta dan Iuran Pemberi Kerja, bersama ini kami sampaikan tagihan iuran pensiun bulan Agustus 2018 adalah sbb : (perincian jumlah peserta & nilai terlampir)

No.	Jenis Iuran	Σ Peserta	Nilai PhDP	% Iuran	Nilai Iuran (Rp)
A	IURAN PESERTA	17	77.860.179	5,00%	3.893.009
B	IURAN PEMBERI KERJA	17	77.860.179	18,12%	14.108.264
C	IURAN TAMBAHAN				40.771.063
	<b>TOTAL IURAN</b>			<b>23,12%</b>	<b>58.772.337</b>

Kami mohon jumlah iuran tersebut diatas dapat segera disetor dan ditransfer ke rekening Dana Pensiun Krakatau Steel No. **0188-01-001519-30-3 di Bank BRI Cabang Cilegon** paling lambat tanggal 14 September 2018

Bukti transfer dan nama-nama peserta yang tercantum dalam pembayaran iuran kami mohon dapat dikirimkan via pos atau di fax ke Dana Pensiun Krakatau Steel (DPKS) Nomor (0254) 391974 cq. Sdr. Ipin Arifin.

Demikian kami sampaikan atas perhatiannya, diucapkan terima kasih

DANA PENSIUN KRAKATAU STEEL

**ROBBY T.D JANIS**  
 Direktur Keuangan & Adm

1. Yth, Pengurus DPKS

2. Yth, Manager SDM & Umum DPKS

3. Arsip.

## Lampiran 16. Investasi Saham

[illegible]



## Investasi Saham (Lanjutan)

PT. BANA PENSIUN KRAKATAU STEEL Laporan RPT Saham Periode : 31 Agustus 2018 Pengalokasian RPT-DIM									
No.	Nama Investasi	Keterangan Saham		Jumlah Saham		Berkas Saham		Saldo Penilaian Investasi	
		Rp/1.000		Rp/1.000		Rp/1.000		Rp/1.000	
1	SAHAM TIL KORN (TLKOR)	2.152.900	4.278.2018	10.066.181.134	3.499	1.017.495.680	3.240	8.213.623.669	3.824.569.134
2	SAHAM INDONESIA (ISAT)	187.000	5.922.4167	1.107.495.680	3.240	1.107.495.680	3.240	8.213.623.669	203.615.680
3	SAHAM SIMEN GRESIK (GSGR)	206.800	11.170.4339	3.315.384.793	9.450	9.338.955.490	7.250	8.847.137.693	231.780.899
4	SAHAM ASTRA AGRO LUSTARI	1.230.100	7.669.3890	2.744.455.442	13.500	2.744.455.442	6.375	1.333.650.000	429.865.842
5	SAHAM ASTRA AGRO LUSTARI	156.700	7.454.5160	1.559.484.762	3.830	1.559.484.762	3.830	1.333.650.000	225.836.762
6	SAHAM INDOFOOD (INDF)	209.200	4.374.7871	9.265.799.249	34.400	9.265.799.249	34.400	8.111.940.000	3.153.859.249
7	SAHAM ILM SAMPOERNA (HMSR)	2.118.000	33.372.1158	1.762.047.716	43.850	1.762.047.716	43.850	1.816.520.000	54.272.284
8	SAHAM UNITED TRACTOR (UNTR)	52.800	50.645.8207	7.665.091.998	2.140	7.665.091.998	2.140	1.863.940.000	446.036.998
9	SAHAM UNILEVER (UNVR)	139.500	3.471.6693	3.023.923.983	6.900	3.023.923.983	6.900	1.863.940.000	3.159.883.983
10	SAHAM PER. GAS NIGARA (PGAS)	871.000	7.501.1291	6.734.513.716	4.050	6.734.513.716	4.050	6.194.820.000	539.693.716
11	SAHAM BANK MANDIRI (BMRI)	807.800	3.495.6974	3.775.535.325	3.800	3.775.535.325	3.800	6.194.820.000	99.864.673
12	SAHAM TAMBANG BATUBARA	108.000	3.216.6731	8.524.183.892	870	8.524.183.892	870	8.427.000.000	971.385.892
13	SAHAM BANK BRI (BBRI)	332.400	1.708.2689	920.139.863	1.395	920.139.863	1.395	8.427.000.000	104.130.587
14	SAHAM INTL NICKEL INDONESIA	215.000	4.279.7202	567.828.587	3.800	567.828.587	3.800	8.427.000.000	103.139.863
15	SAHAM MEDCO (MEDC)	244.000	1.190.3614	2.135.661.573	1.345	2.135.661.573	1.345	1.050.985.650	78.168.201
16	SAHAM KALBE FARMA (KLBF)	1.236.100	1.727.7417	1.597.271.467	845	1.597.271.467	845	1.050.985.650	473.107.973
17	SAHAM KALBE FARMA (KLBF)	1.243.770	1.284.2177	3.249.998.254	432	3.249.998.254	432	1.28.304.000	546.285.817
18	SAHAM CIPUTRA DEVELOPMENT	1.016.650	3.196.7720	760.129.475	635	760.129.475	635	1.647.185.000	3.180.866.054
19	SAHAM BAKRIE & BR (BNBR)	297.000	2.559.3585	368.820.252	1.550	368.820.252	1.550	1.647.185.000	431.825.475
20	SAHAM GLOBAL MEDIACOM	123.000	2.998.3386	2.366.178.989	4.530	2.366.178.989	4.530	1.263.870.000	718.993.989
21	SAHAM GAJAH TUNGGAL (GJTL)	1.062.700	2.226.5728	1.653.534.541	1.865	1.653.534.541	1.865	1.263.870.000	389.664.541
22	SAHAM WILAYA KARYA (WIKY)	279.000	5.926.6471	2.970.172.860	2.750	2.970.172.860	2.750	1.639.000.000	68.232.860
23	SAHAM ADARO ENERGY (ADRO)	1.556.000	1.908.8514	1.419.687.235	326	1.419.687.235	326	1.639.000.000	219.312.765
24	SAHAM ADARO ENERGY (ADRO)	596.000	2.382.0255	1.304.926.538	3.610	1.304.926.538	3.610	1.639.000.000	775.730.738
25	SAHAM BANK BTN (BBTN)	1.623.300	803.8726	878.305.736	5.550	878.305.736	5.550	1.639.000.000	416.225.736
26	SAHAM ALAM SUTRA (ASRI)	128.000	6.861.7635	1.027.629.374	3.180	1.027.629.374	3.180	1.639.000.000	73.029.374
27	SAHAM AKR CORPORINDO	172.000	5.974.5893	2.183.509.786	660	2.183.509.786	660	1.952.838.000	230.671.786
28	SAHAM TOWER BERSAMA	614.100	3.555.6257	1.681.939.584	2.100	1.681.939.584	2.100	1.952.838.000	824.863.584
29	SAHAM XL AXIATA (EXCL)	1.298.600	1.295.1945	1.110.907.078	905	1.110.907.078	905	1.952.838.000	332.647.078
30	SAHAM SUMMARECON AGUNG	370.600	2.997.5906	1.565.227.816	905	1.565.227.816	905	1.952.838.000	778.260.000
31	SAHAM SURYA CITRA MEDIA	694.000	2.255.3714	1.565.227.816	905	1.565.227.816	905	1.952.838.000	937.157.8
32	SAHAM MEDIA NUSANTARA								

## Lampiran 17. Daftar Distribusi Kewajiban Iuran Pensiun (Peserta Aktif) Per Anak Perusahaan

**DAFTAR DISTRIBUSI KEWAJIBAN IURAN PENSUN (PESERTA AKTIF), PER ANAK PERUSAHAAN**

BULAN : JULI 2018

NO	KODE	NAMA PERUSAHAAN	PST	PHDP	KARYAWAN	IURAN PENSUN PERUSAHAAN	JUMLAH	IURAN TAMBAHAN PER BULAN	TOTAL IURAN PER BULAN
1	1000	PT. KRAKATAU STEEL	2096	9,765,955,020	488,297,751	1,769,591,050	2,257,888,801	1,402,024,397	3,659,913,198
2	3701	PT KRAKATAU ENGINEERING	3	27,939,722	1,396,986	5,062,678	6,459,664	15,295,592	21,755,246
3	3702	PT KRAKATAU WAJATAMA	13	89,890,943	4,494,547	16,288,239	20,782,786	48,580,986	69,363,772
4	3703	PT PURNA SENTANA BAJA	3	28,730,222	1,436,511	5,205,916	6,642,427	1,637,182	8,279,609
5	3705	PT. KRAKATAU STEEL / DPKS	7	47,584,851	2,379,243	8,622,375	11,001,618	-	11,001,618
6	3706	PT. KRAKATAU INFORMATION TECHNOLOGY	22	159,243,356	7,962,168	28,854,896	36,817,064	26,008,675	62,825,739
7	3707	PT LATINUSA	0	-	-	-	-	649,303	649,303
8	3708	PT KRAKATAU INDUSTRIAL ESTATE CILEGON	8	63,520,859	3,176,043	11,509,980	14,686,023	30,204,015	44,890,038
9	3742	PTKIEC - WBBM	1	5,890,048	294,502	1,067,277	1,361,779	-	1,361,779
10	3743	PTKIEC - HOTEL	3	14,285,947	714,297	2,588,614	3,302,911	-	3,302,911
11	3715	PT KHI PIPE INDUSTRIES	6	49,213,299	2,460,865	8,917,450	11,378,115	3,707,855	15,085,970
12	3716	PT KRAKATAU DAYA LISTRIK	51	269,321,274	13,466,064	48,801,015	62,267,079	86,823,972	149,091,051
13	3717	PT KRAKATAU BANDAR SAMUDERA	17	77,860,179	3,893,009	14,108,264	18,001,273	40,771,063	58,772,336
14	3718	PT KRAKATAU MEDIKA	24	137,402,595	6,870,130	24,897,350	31,767,480	25,433,510	57,200,990
15	3720	PT KRAKATAU TIRTA INDUSTRI	29	144,566,947	7,228,347	26,195,531	33,423,878	24,246,369	57,670,247
16	3721	PT WAHANA SENTANA BAJA	1	6,579,603	328,980	1,192,224	1,521,204	4,511,102	6,032,306
17	3722	PT SIGMA MITRA SEJATI	3	12,760,923	638,046	2,312,279	2,950,325	5,759,382	8,709,707
18	3724	PT. KRAKATAU STEEL / PBH	1	9,376,865	468,843	1,699,088	2,167,931	-	2,167,931
19	3725	PT. KRAKATAU STEEL / TUMBAK MAS	1	9,170,553	458,528	1,661,704	2,120,232	-	2,120,232
20	3726	PT. KRAKATAU STEEL / CDK	1	5,442,408	272,120	986,164	1,258,284	-	1,258,284
21	3727	PT. KRAKATAU STEEL / MUJS	1	13,063,364	653,168	2,367,082	3,020,250	-	3,020,250
22	3730	PT. KRAKATAU STEEL / POSCO	59	485,730,514	24,285,526	88,014,369	112,300,895	-	112,300,895
23	3731	PT KRAKATAU STEEL / KNS	11	89,785,158	4,489,258	16,269,071	20,758,329	-	20,758,329
24	3732	PT. KRAKATAU STEEL / INDOJAPAN	1	6,571,366	328,568	1,190,732	1,519,300	-	1,519,300
25	3734	PT. KRAKATAU STEEL / DAEDONG	1	11,007,838	550,392	1,994,620	2,545,012	-	2,545,012
26	3735	PT. KRAKATAU STEEL / KPDP	1	11,776,077	588,804	2,133,825	2,722,629	-	2,722,629
27	3736	PT. KRAKATAU STEEL / KOS	10	64,162,194	3,208,110	11,626,190	14,834,300	-	14,834,300
28	3737	PT. KRAKATAU STEEL / KPCC	2	15,951,854	797,593	2,890,476	3,688,069	-	3,688,069
29	3738	PT KRAKATAU DAYA LISTRIK / KPP	3	14,699,437	734,972	2,663,538	3,398,510	-	3,398,510
30	3739	PT. KRAKATAU STEEL / KNR	3	27,406,189	1,370,309	4,966,001	6,336,310	-	6,336,310
31	3740	PT. KRAKATAU STEEL / DPMK	1	9,001,862	450,093	1,631,137	2,081,230	-	2,081,230
32	3741	PT KRAKATAU STEEL / KSI	3	27,046,941	1,352,347	4,900,906	6,253,253	-	6,253,253
33	3744	PT KRAKATAU STEEL / KDT	1	11,577,524	578,891	2,097,902	2,676,793	-	2,676,793
			2387	11,712,516,232	585,625,811	2,122,307,943	2,707,933,754	1,715,653,393	4,423,587,147

## Lampiran 18. Input Besarnya PhDP Pensiunan dari Data Aktuaria Iuran Pensiun

DATA\_AKTUARIA\_2017\_2018 [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Cut Copy Paste Format Painter Clipboard Font Alignment Number Styles

Security Warning Automatic update of links has been disabled Enable Content


E940 fx

No	Jmlh Kary	Perusahaan	PHDP	Iuran Perusahaan	Iuran Karyawan	Total Iuran Pensiun	Iuran Tambahan	Total Iuran	Cost Centre
1	2,096	PT. KRAKATAU STEEL	9,765,955.021	1,769,591.050	488,297.751	2,257,888.801	1,402,024.397	3,659,913.198	1000
2	51	PT KRAKATAU DAYA LISTRIK	269,321.274	48,801.015	13,466.064	62,267.079	86,823.972	149,091.051	3716
3	17	PT KRAKATAU BANDAR SAMUD	77,860.179	14,108.264	3,893.009	18,001.273	40,771.063	58,772.336	3717
4	29	PT KRAKATAU TIRTA INDUSTRI	144,566.947	26,195.531	7,228.347	33,423.878	24,246.369	57,670.247	3720
5	24	PT KRAKATAU MEDIKA	137,402.595	24,897.350	6,870.130	31,767.480	25,433.510	57,200.990	3718
6	3	PT KRAKATAU ENGINEERING	27,939.722	5,062.678	1,396.986	6,459.664	15,295.582	21,755.246	3701
7	8	PT KRAKATAU INDUSTRIAL EST	63,520.859	11,509.980	3,176.043	14,686.023	30,204.015	44,890.038	3708
8	3	PT. KIEC - HOTEL	14,285.947	2,988.614	714.297	3,302.911	-	3,302.911	3742
9	1	PT. KIEC - WBBM	5,890.048	1,067.277	294.502	1,361.779	-	1,361.779	3743
10	13	PT KRAKATAU WAJATAMA	89,890.943	16,288.239	4,494.547	20,782.786	48,580.986	69,363.772	3702
11	-	PT LATINUSA TBK	-	-	-	-	649.303	649.303	3707
12	1	DANA PENSIUN MITRA KRAKAT	9,001.862	1,631.137	450.093	2,081.230	-	2,081.230	3740
13	6	PT KHI PIPE INDUSTRIES	49,213.299	8,917.450	2,460.665	11,378.115	3,707.855	15,085.970	3715
14	3	PT PURNA SENTANA BAJA	28,730.222	5,205.916	1,436.511	6,642.427	1,637.182	8,279.609	3703
15	1	PT WAHANA SENTANA BAJA	6,579.603	1,192.224	328.980	1,521.204	4,511.102	6,032.306	3721
16	3	PT SIGMA MITRA SEJATI	12,760.923	2,312.279	638.046	2,950.325	5,759.382	8,709.707	3722
17	22	PT KRAKATAU INFORMATION T	159,243.356	28,854.896	7,962.168	36,817.064	26,008.675	62,825.739	3706
18	10	PT KRAKATAU OSAKA STEEL	64,162.194	11,626.190	3,208.110	14,834.299	-	14,834.299	3736
19	11	PT KRAKATAU NIPPON STEEL S	89,785.158	16,269.071	4,489.258	20,758.329	-	20,758.329	3731
20	59	PT KRAKATAU POSCO	485,730.514	88,014.369	24,286.526	112,300.895	-	112,300.895	3730
21	3	PT KRAKATAU POSCO ENERGY	14,699.437	2,663.538	734.972	3,398.510	-	3,398.510	3738
22	3	PT KRAKATAU NATIONAL RESO	27,406.189	4,966.001	1,370.309	6,336.311	-	6,336.311	3739
23	1	PT. KRAKATAU DAYA TIRTA (PT	11,577.824	2,097.902	578.891	2,676.793	-	2,676.793	3723
24	1	PT PURNA BAJA HARSCO	9,376.865	1,699.088	468.843	2,167.931	-	2,167.931	3724
25	1	PT MERATUS IRON JAYA STEEL	13,063.364	2,367.082	653.168	3,020.250	-	3,020.250	3727
26	3	PT. KRAKATAU SEMEN INDOONE	27,048.941	4,900.906	1,352.347	6,253.253	-	6,253.253	3741
27	2	PT KRAKATAU POSCO CHEMTE	15,951.854	2,890.476	797.593	3,688.069	-	3,688.069	3737
28	1	PT KRAKATAU DAEDONG MACH	11,007.838	1,994.620	550.392	2,545.012	-	2,545.012	3734
29	1	PT. INDOJAPAN STEEL CENTER	6,571.366	1,190.732	328.568	1,519.300	-	1,519.300	3732
30	1	PT. TUMBAK MAS (PT. TM)	9,170.553	1,661.704	458.528	2,120.232	-	2,120.232	3725
31	1	PT. CIPTA DAMAS KARYA (PT. C	5,442.408	986.164	272.120	1,258.285	-	1,258.285	3726
32	7	DANA PENSIUN KRAKATAU STE	47,584.851	8,622.375	2,379.243	11,001.618	-	11,001.618	3726
33	1	PT. Krakatau Prwt & Perbenkelan	11,776.077	2,133.825	588.804	2,722.629	-	2,722.629	3735
34	2,387		11,712,516.233	2,122,307.941	*****	*****	1,715,653.393	*****	

Jan 18 Feb 18 Mar 18 Apr 18 Mei 18 Jun 18 Jul 18 KKT Jan18 KKT Feb18 KKT Mar18 KKT Apr18 KKT



# Lampiran 19. Laporan Buku Besar PPh Pasal 23 dan PPN

 <b>DANA PENSIUN KRAKATAU STEEL</b>		<b>LAPORAN BUKU BESAR</b> <b>Periode : 01 s/d 31 Agustus 2018</b>					Tgl. : 31-08-2018 Hal : 0001
Tgl. Bukti No. Bukti	Keterangan	Debet	Kredit	D/K	Saldo		
<b>Account BB : 540.70.01 PPH YMH Disetor Pasal 21</b>							
01-08-2018	Saldo Awal			K	240.330.537		
01-08-2018	Rekanan : PEMEGANG PETTY CASH		342.250	K	240.672.787		
VU/2018/08/G001	Pertanggungan jawab Kas Kecil Cilegon untuk biaya pemakaian SPD Bulan Juli 2018 sebesar Rp. 12.378.500,- perincian terlampir.						
06-08-2018	Rekanan : Rekening Kas Negara Pajak	594.750		K	240.078.037		
06-08-2018	Rekanan : Rekening Kas Negara Pajak	91.547.442		K	148.530.595		
06-08-2018	Rekanan : Rekening Kas Negara Pajak	30.717.778		K	117.812.817		
06-08-2018	Rekanan : Rekening Kas Negara Pajak	1.346.622		K	116.466.195		
06-08-2018	Rekanan : Rekening Kas Negara Pajak	16.302		K	116.449.893		
BK/2018/08/G009	Pembayaran PPh Pasal 21 untuk bulan Juli 2018, dengan perincian terlampir.						
13-08-2018	Rekanan : Pensiunan PT.KS		30.950.567	K	147.400.460		
VK/2018/08/M006	Pembayaran Manfaat Pensiun dan Bantuan Pembinaan Pensiun (BPP) Untuk Agustus-2018 Sebanyak : 4,156 Sebesar Rp. 12,272,829,255; dengan rincian Sbb : -TRANSFER melalui Bank BRI Rp. 12,272,829,255,- ( 4,156) org.						
13-08-2018	Rekanan : Pensiunan PT.KS		1.265.907	K	148.666.367		
VK/2018/08/M007	Pembayaran Manfaat Pensiun dan Bantuan Pembinaan Pensiun (BPP) Untuk Agustus-2018 Sebanyak : 263 Sebesar Rp. 718,700,178; dengan rincian Sbb : -TRANSFER melalui Bank BTPN Rp. 718,700,178,- ( 263) org.						
13-08-2018	Rekanan : Pensiunan PT.KS		97.017	K	148.763.384		
VK/2018/08/M008	Pembayaran Manfaat Pensiun dan Bantuan Pembinaan Pensiun (BPP) Untuk Agustus-2018 Sebanyak : 41 Sebesar Rp. 119,786,425; dengan rincian Sbb : -TRANSFER melalui Bank BUKOPIN Rp. 119,786,425,- ( 41) org.						
22-08-2018	Rekanan : PAYMASTER		98.188.314	K	246.951.698		
VU/2018/08/G002	Pembayaran Gaji Karyawan, Pengurus, Karyawan Perbantuan & Dewan Pengawas DPKS untuk bulan Agustus 2018, dengan rincian terlampir.						
Jumlah.....		124.222.894	130.844.055				
<b>Account BB : 540.70.02 PPH YMH Disetor Pasal 23</b>							
01-08-2018	Saldo Awal			K	8.259.110		
01-08-2018	Rekanan : PT SARANA SESTEM SENTOSA		150.000	K	8.409.110		
VA/2018/08/L002	Pembayaran sewa sistem SIDPA, atas Invl.SL-862/VIII/2018 tgl. 27 Juli 2018 periode Agustus 2018						
06-08-2018	Rekanan : Rekening Kas Negara Pajak	14.513		K	8.394.597		
06-08-2018	Rekanan : Rekening Kas Negara Pajak	100.000		K	8.294.597		
06-08-2018	Rekanan : Rekening Kas Negara Pajak	6.069		K	8.288.528		
06-08-2018	Rekanan : Rekening Kas Negara Pajak	1.317.000		K	6.971.528		
06-08-2018	Rekanan : Rekening Kas Negara Pajak	20.240		K	6.951.288		
06-08-2018	Rekanan : Rekening Kas Negara Pajak	150.000		K	6.801.288		
06-08-2018	Rekanan : Rekening Kas Negara Pajak	2.700.000		K	4.101.288		
06-08-2018	Rekanan : Rekening Kas Negara Pajak	72.000		K	4.029.288		
BK/2018/08/G010	Pembayaran PPh Pasal 23 untuk bulan Juli 2018, dengan perincian terlampir.						
09-08-2018	Rekanan : PT Purna Sentana Baja		1.317.000	K	5.346.288		
VU/2018/08/L015	Pembayaran biaya Sewa Kendaraan Dinas DPKS periode bulan Juli 2018, sejumlah Rp. 97.962.498,- (lampiran Invoice nomor: 085,0837,0838,0836 dan 0872/TGH/C/ MAN-PSB/VII/2018 tanggal 31 Juli 2018).						
10-08-2018	Rekanan : Bank Mandiri (MAMI)		984.854	K	6.331.142		
BK/2018/08/E005	Management Fee atas Pengelolaan Dana Bulan Juli 2018						
10-08-2018	Rekanan : Rekening Kas Negara	984.854		K	5.346.288		
BK/2018/08/E006	PPH YMH Disetor Pasal 23 atas Management Fee bulan Juli 2018						
10-08-2018	Rekanan : Rekening Kas Negara	768.140		K	4.578.148		
BK/2018/08/H004	PPH YMH Disetor Pasal 23 atas Management Fee bulan Juli 2018						
01-08-2018 P. Data Graphik Tbk						7 091	
01-08-2018 P. KIEC						14 513	

## Laporan Buku Besar PPh Pasal 23 dan PPN (Lanjutan)

DANA Pensiun KRAKATAU STEEL		LAPORAN BUKU BESAR			
		Periode : 01 s/d 31 Agustus 2018			
Tgl.Bukti No.Bukti	Keterangan	Debet	Kredit	D/K	Saldo
10-08-2018	Rekanan : Bank Mandiri (BHN)				
BK/2018/08/H007	Biaya Management Fee atas Pengelolaan Dana bulan Juli 2018		768.140	K	5.346.288
10-08-2018	Rekanan : Rekening Kas Negara	862.828		K	4.483.460
BK/2018/08/1001	PPH YMH Disetor Pasal 23 atas Management Fee bulan Juli 2018				
10-08-2018	Rekanan : Bank Mandiri (DIM)		862.828	K	5.346.288
BK/2018/08/1005	Management Fee atas Pengelolaan Dana bulan Juli 2018				
14-08-2018	Rekanan : KJPP NANA & REKAN		300.000	K	5.646.288
VI/2018/08/L001	Pembayaran atas Penilaian Aset PT. KDT, sebesar Rp. 15.000.000,- Lampiran : 1. Rincian Biaya Pembayaran 2. Perjanjian No.081/NN/V/2018 Tgl.15.05.2018				
16-08-2018	Rekanan : PRIMKOKAS		100.000	K	5.746.288
VU/2018/08/L020	Pembayaran biaya Internet Up to/Share 12 Mbps sejumlah Rp. 5.400.000,- dan biaya Gula Kopi Kantor sejumlah Rp. 848.270,- periode bulan Juli 2018 (lampiran invoice nomor: 065/BL/CYBER-K/VIII/2018 dan Kwitansi nomor: 0091578).				
16-08-2018	Rekanan : PT Krakatau Information Technology		24.000	K	5.770.288
VU/2018/08/L021	Pembayaran biaya Sewa Personal Computer periode ke 29 bulan Juli 2018, sejumlah Rp. 1.296.000,- (lampiran Invoice nomor: 18000318 tanggal 14 Agustus 2018).				
16-08-2018	Rekanan : PT Krakatau Industrial Estate Cilegon		14.513	K	5.784.801
VU/2018/08/L022	Pembayaran biaya Jasa Kebersihan Kantor DPKS di Jakarta periode bulan Agustus 2018, sejumlah Rp. 783.713,- (lampiran Invoice nomor: 18080026 tanggal 06 Agustus 2018).				
16-08-2018	Rekanan : PT Calmic Indonesia		20.240	K	5.805.041
VU/2018/08/L023	Pembayaran biaya Pengharum Ruangan periode bulan Agustus 2018, sejumlah 1.092.960,- (lampiran Faktur nomor: 18.16115985 tanggal 07 Agustus 2018).				
16-08-2018	Rekanan : PT Astragraphia		8.535	K	5.813.576
VU/2018/08/L024	Pembayaran biaya Fotokopi periode bulan Agustus 2018, sejumlah Rp. 463.879,- (lampiran Faktur nomor: 1701843970 tanggal 04 Agustus 2018).				
21-08-2018	Rekanan : PRIMKOKAS		200.000	K	6.013.576
VU/2018/08/L035	Pembayaran biaya Internet Up to/Share 12 Mbps periode bulan Mei - Juni 2018, sejumlah Rp. 10.800.000,- (lampiran Invoice nomor: 073/BL/CYBER-K/VI/2018 & 054/BL/CYBER-K/VII/2018).				
23-08-2018	Rekanan : PT Krakatau Information Technology		540.000	K	6.553.576
VU/2018/08/L038	Pembayaran Biaya License Microsoft Office 2016 periode bulan Agustus 2018, sejumlah Rp. 29.160.000,- (lampiran Invoice nomor: 18000329 tanggal 20 Agustus 2018 dan SPK nomor: 67/DKA-DPKS/SPK/II/2018 tanggal 14 Februari 2018).				
Jumlah.....		6.995.644	5.290.110		
<b>Account BB : 540.70.04 PPH YMH Disetor Pasal 29</b>					
01-08-2018	Saldo Awal			K	299.477.166
Jumlah.....					
<b>Account BB : 540.70.05 PPH YMH Disetor Pasal 4 (2) Final</b>					
01-08-2018	Saldo Awal			D	375.000
21-08-2018	Rekanan : PT Mega Capital Indonesia		375.000		
JU/2018/08/J048	Trasaksi Tgl.21-08-2018 Konfirmasi No.362 Pembelian OBL PEM. FR 0063				
JU/2018/08/J048	Perolehan Rp. 4.610.000.000.00 ( Nominal = 5.000.000.000 Kurs 92.2000% ), ,				
JU/2018/08/J048	Tgl. Pembayaran (Settlement) : 24-08-2018				
31-08-2018	Dientry : Accrued PPh Psl 4 (2)		5.387.313	K	5.387.313
JK/2018/08/0012	Accrued PPh Pasal 4 (2) Final atas penjualan tanah di Jl. Simin Periode Bulan Agustus 2018				

## Lampiran 20. Pengarsipan (Melakukan Sortir Dokumen)

### Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.004-18.46970871		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT MANULIFE ASET MANAJEMEN INDONESIA Alamat : SAMPOERNA STRATEGIC SQUARE-SOUTH TOWER LT. 31, JL. JEND. SUDIRMAN KAV. 45-46, RT 003 RW 004, KARET SEMANGGI , JAKARTA SELATAN NPWP : 01.770.300.0-054.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : YAY. DANA PENSIUN KARYAWAN PT. KS. Alamat : KH. Yasin Beji Blok - No.29 RT:000 RW:000 Kel.Kebondalem Kec.Purwakarta Kota/Kab.Cilegon Banten 00000 NPWP : 01.363.954.7-417.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Management Fee DP Krakatau Steel Rp 50.159.423 x 1	50.159.423,00
Harga Jual / Penggantian		50.159.423,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		50.159.423,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		5.015.942,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

JAKARTA SELATAN, 31 Agustus 2018



JUSTITIA TRIPURWASANI

PEMBERITAHUAN: Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku. PERINGATAN: PKP yang menerbitkan Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan/atau sesungguhnya sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (9) UU PPN dikenai sanksi sesuai dengan Pasal 14 ayat (4) UU KUP

1 dari

1

## Pengarsipan (Melakukan Sortir Dokumen) (Lanjutan)



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDRAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA  
CILEGON

(1)

Lembar ke-1 untuk : Wajib Pajak  
Lembar ke-2 untuk : Kantor Pelayanan Pajak  
Lembar ke-3 untuk : Pemotong Pajak

<b>BUKTI PEMOTONGAN PPh PASAL 23</b>
NOMOR : 82-AG / VII / 23 2018

(2)

NPWP : 0113529656 - 054000 (3)  
 Nama Wajib Pajak : PT. Deutsche Securities Indonesia  
 Alamat : Deutsche Bank Building Lt. 6, Jl. Imam Bonjol No. 80 Menteng, Jakarta Pusat 10310

No.	Jenis Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto	Perkiraan Penghasilan Neto	Tarif	PPh yang dipotong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Dividen	Rp. ....		15 %	Rp. ....
2.	Bunga *)	Rp. ....		15 %	Rp. ....
3.	Bunga/Diskonto Obligasi	Rp. ....		15 %	Rp. ....
4.	Royalti	Rp. ....		15 %	Rp. ....
5.	Hadiah dan penghargaan	Rp. ....		15 %	Rp. ....
6.	Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta **)	Rp. ....	..... %	15 %	Rp. ....
7.	Jasa Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konstruksi dan Jasa Konsultan kecuali konsultan konstruksi	Rp. ....	..... %	15 %	Rp. ....
8.	Jasa lain ex SK Dirjen Pajak No. KEP-305/PJ/2001 : ***)	Rp. ....	..... %	15 %	Rp. ....
a.	.....	Rp. ....	..... %	15 %	Rp. ....
b.	.....	Rp. ....	..... %	15 %	Rp. ....
c.	.....	Rp. ....	..... %	15 %	Rp. ....
9.	Jasa Komisi	Rp. 12,318,412		2%	Rp. 246,368
<b>JUMLAH</b>					Rp. 246,368
Terbilang : # Dua ratus sebelas ribu sembilan ratus empat puluh delapan rupiah #					

### Perhatian :

- Jumlah Pajak Penghasilan Pasal 23 yang dipotong di atas merupakan Angsuran atas Pajak Penghasilan yang terutang untuk tahun pajak yang bersangkutan. Simpanlah bukti pemotongan ini baik - baik untuk diperhitungkan sebagai kredit pajak dalam Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPh.
- Bukti Pemotongan ini dianggap sah apabila diisi dengan lengkap dan benar.

\*) Tidak termasuk bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi  
 \*\*) Kecuali sewa tanah dan bangunan  
 \*\*\*) Apabila kurang harap diisi sendiri

Cilegon , 31-Jul-2018 (4)

Pemotong Pajak, (5)

NPWP : 0113639547 - 417000


Nama : DANA PENSIUN KARYAWAN PT.KRAKATAU STEEL

Tanda tangan, nama dan cap

Dadang Muslih (6)  
 Mgr. Keu. & Akuntansi

F.1.1.33.06

# Pengarsipan (Melakukan Sortir Dokumen) (Lanjutan)



**INDUSTRIAL ESTATE**  
PT KRAKATAU INDUSTRIAL ESTATE CILEGON

**PAID**

**15 MAY 2018**

**PT. KIEC**

Journal  
Cash Disbursement

Date	Number
07/05/2018	A18050059

Dibayar kepada : KOPERASI SEJAHTERA BERSAMA

Alamat : JL. KH. YASIN BEJI NO. 6 KEBON DALEM  
: PULO MERAK CILEGON

Besarnya : 1.509.354,00      Kurs : IDR    Tarif : 1,00

Terbilang : SATU JUTA LIMA RATUS SEMBILAN RIBU TIGA RATUS LIMA PULUH EMPAT RUPIAH

Keterangan : Pembay VP 18040317 Tagihan Sewa Kendaraan Nozomi Mar 18

Pembayaran : TR      Nomor : 201805071103810494      Penerima / tgl : 15/5-18

arf.

st Id. : 024    Sewa. Asuransi    (.....)

No	Account	Dept	Description	Debit	Credit
1	BAA211-0011	0011	Hutang Usaha Pihak Afiliasi Voucher	1.509.354	
2	AAB201-0011	0011	Bank BNI Cilegon RPH 2309186		1.509.35
<b>Total</b>				1.509.354	1.509.35

Prepared :

f

Verified :

Diana

Approved :


Jlu

1. Accounting

2. Perbendaharaan



# Pengarsipan (Melakukan Sortir Dokumen) (Lanjutan)



**INDUSTRIAL ESTATE**  
PT KRAKATAU INDUSTRIAL ESTATE CILEGON

Journal  
Cash Receive

Date	Number
12/02/2018	18020045

Diterima dari : PT Tridaya Teknika Tama  
 Alamat : Jl. Raya Anyer Cigading RT 014/006 Tegal  
 Besarnya : 40.000.000,00      Kurs : IDR      Tarif : 1,00  
 Terbilang : EMPAT PULUH JUTA RUPIAH

Keterangan : Penerimaan Jaminan Penawaran pekerjaan Pembangunan Jembatan di Jl. Antartika II dan Pemagaran Kavling D4/3 di Kawasan Industri Krakatau-I

Dist. Id : P02      Uang Jaminan Pelanggan

No.	Account	Dept	Description	Debit	Credit
1	AAB101-0011	0011	Bank Mandiri Cilegon Anyer RPII 00840012	40.000.000	
2	BAH101-0011	0011	Hutang Jaminan		40.000.000
Total				40.000.000	40.000.000

Prepared :

*F. R.*

Verified :

*DR. S. S.*

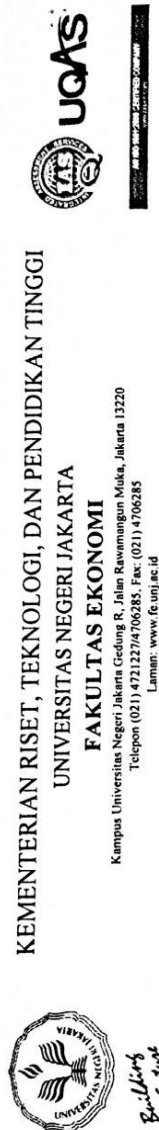
Approved :

*DR. S. S.*

1. Accounting

2. Perbendaharaan

## Lampiran 21. Kartu Bimbingan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id

*Bimbing  
Pembimbing  
Mentor*

## KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : SAFIRA LINA PANGGILAH  
2. No. Registrasi : 8335155156  
3. Program Studi : SI AKUNTANSI  
4. Dosen Pembimbing : Dr. I Gusti Ketut Agung ulana, SE, MSi, AFA  
NIP. 19661213 1993032003  
5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan pada  
Data Persuasi di PT KATATA STEEL

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	08 / 10 / 18	BAB I		<i>[Signature]</i>
2	05 / 11 / 18	Revisi BAB I		<i>[Signature]</i>
3	06 / 11 / 18	BAB II		<i>[Signature]</i>
4	29 / 11 / 18	BAB III		<i>[Signature]</i>
5	12 / 12 / 18	Finishing BAB I, II, III, IV		<i>[Signature]</i>
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan